



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

LEI N° 4.392/10

Dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal de Suzano, dos Profissionais da Educação, do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Suzano, institui tabelas de vencimento, e dá outras providências.

(Texto **consolidado** com a Lei Complementar n°204/11, e as leis 4.457/11, 4.584/12, 4.756/14, 4.948/16, 5.137/18, 5.170/19, 5.181/19, 5.227/20, 5.320/21, 5.386/22, 5.426/23, 5.438/23, 5.604/2024, 5.667/2025, 5.679/2025 e 5.693/2025.)

O PREFEITO MUNICIPAL DE SUZANO, usando das atribuições legais que lhe são conferidas;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Suzano aprova e ele promulga a seguinte Lei

PARTE GERAL

LIVRO ÚNICO – DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EM GERAL

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Administração Geral, dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Suzano, e da Guarda Civil Municipal de Suzano.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades assumidas pelo servidor, admitido no serviço público por meio de concurso, nos termos da legislação vigente;

~~**II** - servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal de Suzano; (inciso alterado pela **Lei Municipal N° 4.948 De 22 De Fevereiro De 2016**)~~

***II** - servidor público é toda pessoa natural legalmente investida em cargo isolado ou de carreira, bem como aquela estabilizada no serviço público municipal por força do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, enquanto “servidor” abrange, indistintamente, todos os servidores efetivos e estabilizados, bem assim os servidores em comissão; (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.948 De 22 De Fevereiro De 2016**)*

III - cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia ou assessoramento atribuídos ao servidor público, podendo ser de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita e de livre exoneração;

~~**IV** - função gratificada é o conjunto de tarefas de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoramento que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo agrega através de nomeação percebendo um complemento remuneratório; (Inciso alterado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)~~

***IV** - função gratificada é o conjunto de tarefas de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoramento que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo agrega, através de nomeação, percebendo um complemento remuneratório. (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)*

V - grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos, responsabilidades e grau de conhecimento semelhantes, exigidos para seu desempenho;

VI - referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

VII -faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada referência;

~~**VIII** – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da sua faixa específica; (Inciso alterado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)~~

VIII - nível de vencimento é a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da sua faixa específica. (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

IX - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

X - progressão é a elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior dentro da referência, nos termos estabelecidos para o cargo a que pertence;

~~**XI** – evolução funcional é a mudança de referência dentro do padrão a que o servidor se encontra pelos critérios estabelecidos; (Inciso alterado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)~~

XI - evolução funcional é a mudança de nível dentro da referência a que o servidor se encontra pelos critérios estabelecidos. (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

~~**XII** – símbolo é a designação alfanumérica indicativa do vencimento do cargo de provimento em comissão na hierarquia da tabela de vencimento. (Inciso alterado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)~~

XII - letra é a designação indicativa do vencimento do cargo de provimento em comissão na hierarquia da tabela de vencimento. (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

TÍTULO II – DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I – DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

Art. 3º. São cargos de provimento efetivo da administração geral aqueles constantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Suzano, previstos no Anexo I desta Lei, divididos em grupos ocupacionais.

Parágrafo único. São também cargos de provimento efetivo os ocupados por servidores municipais em caráter estável, conforme art. 19 do ADCT da Constituição Federal. (Parágrafo acrescentado pela **Lei Municipal N° 4.948 De 22 de Fevereiro de 2016**)

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo da administração geral constantes do Anexo II desta Lei passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

Art. 5º. Ficam criados junto ao Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Suzano, os cargos de provimento efetivo da administração geral constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 6º. Serão extintos na vacância os cargos de provimento efetivo da administração geral constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 7º. Ficam extintos os empregos públicos permanentes da administração geral constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 8º. São cargos de provimento em comissão da administração geral, de livre nomeação e exoneração, aqueles constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 9º. As descrições dos cargos de provimento efetivo da administração geral, bem como os requisitos para o seu preenchimento, são as constantes do Anexo XXV desta Lei.

CAPÍTULO II – DA ADMISSÃO

Art. 10. A admissão de pessoal na Prefeitura Municipal de Suzano se dará nos moldes estabelecidos pela Constituição Federal, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas vigentes.

Art. 11. É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem os Quadros de Provimento da Prefeitura Municipal de Suzano.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Parágrafo único – disposto no “caput” não se aplica para as contratações por tempo determinado, realizadas nos termos da Lei Municipal nº 2.311, de 10 de março de 1989.

CAPÍTULO III – DOS VENCIMENTOS

Art. 12. Os cargos da administração geral integrantes do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Suzano estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

Art. 13. Os vencimentos previstos no Anexo VIII desta Lei correspondem a contraprestação pecuniária ao cumprimento, pelo servidor, da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo.

Art.13-A. O servidor ocupante de cargo efetivo, designado para exercer cargo comissionado e/ou função de confiança de chefia e de assessoramento, exercerá suas atribuições em regime de dedicação integral, nos termos da legislação em vigor, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração e não fará jus ao recebimento de horas extras.

(Artigo acrescentado pelo **art. 11 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014**)

CAPÍTULO IV – DA EVOLUÇÃO E DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 14. Evolução funcional é o acesso a um nível imediatamente superior ao atual na tabela de vencimentos, concedido ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da administração geral, podendo se dar de duas formas:

I - pela via acadêmica, considerando-se o aumento da escolaridade do servidor, com base nos requisitos para provimento do cargo efetivamente ocupado;

II - pela via não acadêmica, que terá por base os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho e capacitação funcional, visando o reconhecimento do mérito funcional e do potencial individual.

Parágrafo único. Para os processos de avaliação ficam estabelecidos os pesos e fatores de avaliação constantes do anexo X desta Lei. (Parágrafo acrescentado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)

Art. 15. A evolução funcional para o nível imediatamente superior ao que o servidor se encontrar se dará pela acumulação de pontos, concedidos por critérios objetivos determinados pela Administração Municipal.

Art. 16. A cada 100 (cem) pontos acumulados o servidor fará jus a evolução para o nível imediatamente superior ao seu atual, sendo-lhe garantida a manutenção do padrão e da referência em que o mesmo se encontrar na tabela de vencimentos a que pertence.

Art. 17. A contagem dos pontos referentes a evolução funcional dar-se-á a cada período de 2 (dois) anos, observados os requisitos e condições estabelecidos.

~~**Art. 18.** O servidor deverá apresentar junto à Diretoria de Recursos Humanos a documentação referente aos incisos I e II do art. 14 para análise no mês de agosto de cada ano.~~ (Artigo alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)

***Art. 18.** O servidor deverá apresentar junto à Diretoria de Recursos Humanos a documentação referente aos incisos I e II do art. 14 para análise, no mês de agosto do biênio aquisitivo.* (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)

Art. 19. A evolução funcional será processada e homologada até o mês de dezembro de cada ano e concedida a partir do mês de fevereiro do ano seguinte.

Art. 20. A forma de entrega da documentação será regulamentada através de ato normativo do Secretário Municipal de Administração.

Art. 21. Ficam impedidos de usufruir dos benefícios da evolução funcional os servidores:

~~**I** – afastados para ocupar cargos de provimento em comissão em outros órgãos ou em funções que não correlatas às atribuições de seu cargo de provimento efetivo;~~ (Inciso alterado pela **Lei**



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Municipal Nº 4.584/12)

I - afastados para ocupar cargos de provimento em comissão neste ou em outro órgão;
(Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12)**

II - que sofreram pena de suspensão, após processo administrativo transitado em julgado, no interstício da evolução corrente;

III - que tiveram apontamentos de 02 (duas) ou mais advertências em seu prontuário, no interstício da evolução corrente;

IV - que tiveram 05 (cinco) ou mais faltas injustificadas, no interstício da evolução corrente;

V - que estiverem licenciados, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício da evolução corrente, salvo em virtude de acidente de trabalho ou para tratamento de doença profissional.

VI - que estejam em período de estágio probatório. (Inciso acrescentado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12)**

Art. 22. Será de competência e iniciativa do servidor requerer os benefícios da evolução funcional, mediante a apresentação da documentação específica exigida.

Art. 23. O processo de evolução funcional por qualquer via sempre se dará com total observância da disponibilidade financeira e orçamentária do Município e o limite legal de despesa com pessoal, nos termos da legislação em vigor.

Art. 24. ~~Como condição para a evolução funcional, o servidor deverá obter ao menos o conceito final "bom" no processo de avaliação de desempenho, executados, acompanhados e validados anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho.~~ (Revogado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12)**

Art. 25. Para efeito de apuração, controle e acompanhamento da evolução funcional, seja pela via acadêmica ou pela via não acadêmica, a Administração deverá valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário individual do servidor.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração elaborará lista contendo a classificação dos servidores aptos à evolução funcional, pela via acadêmica ou pela via não acadêmica, que deverá ser publicada na forma da legislação em vigor, observando-se rigorosamente suas posições, para efeito da concessão da vantagem a que fizer jus o servidor.

Seção I – Dos requisitos e condições para a Evolução Funcional pela Via Acadêmica

Art. 27. A evolução funcional pela via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação do servidor como um dos fatores relevantes para a melhoria de seu trabalho.

Art. 28. A pontuação para a evolução funcional pela via acadêmica obedecerá ao seguinte critério:

I - 50 (cinquenta) pontos por ano de acréscimo na escolaridade do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;

II - 100 (cem) pontos para cada conclusão de nível de escolaridade adicional ao exigido para o provimento do cargo efetivo ocupado;

III - 200 (duzentos) pontos para a conclusão de curso superior.

§ 1º. Os títulos previstos no "caput" serão pontuados uma única vez, vedada sua acumulação.

§ 2º. Caberá à Diretoria de Recursos Humanos a análise preliminar dos títulos apresentados.

Seção II – Dos Requisitos e Condições para a Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica

Art. 29. Somente poderá concorrer à evolução funcional pela via não acadêmica, servidor que, cumulativamente:

I - tiver cumprido, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível em que estiver enquadrado;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

II - perfazer um total mínimo de 50 (cinquenta) pontos em cursos de formação no respectivo campo de atuação, no interstício da evolução corrente.

III - *Obter ao menos o conceito final “bom” no processo de avaliação de desempenho, executados, acompanhados e validados anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho.* (Inciso acrescentado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)

~~Art. 30. Consideram-se cursos de formação no respectivo campo de atuação, todos aqueles realizados por instituições credenciadas, aos quais serão atribuídos pontos, de acordo com a sua especificidade e a tabela constante do Anexo X. (artigo alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

Art. 30. Consideram-se cursos de formação no respectivo campo de atuação, todos aqueles realizados por instituições credenciadas, aos quais serão atribuídos pontos, de acordo com a sua especificidade e a tabela constante do Anexo IX. (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)

Art. 31. O período de efetivo exercício de que trata o inciso I do Art. 29 será interrompido sempre que houver qualquer afastamento ou licença por prazo igual ou superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, exceto os afastamentos previstos para exercer atividades correlatas às atribuições de seu cargo de provimento efetivo, excetuando-se os afastamentos previstos na Constituição Federal.

Seção III – Da Progressão Funcional por Tempo de Serviço

Art. 32. Progressão funcional por tempo de serviço é o acesso ao padrão imediatamente seguinte ao atual na tabela de vencimentos, concedido ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da administração geral.

~~Art. 33. A progressão funcional por tempo de serviço se dará a cada período de 05 (cinco) anos. (Artigo alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

Art. 33. A progressão funcional por tempo de serviço se dará a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício. (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)

~~Art. 34. A progressão funcional será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor completar o período de efetivo exercício constante do Art. 33. (Artigo alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

Art. 34. A progressão funcional e os direitos e vantagens dela decorrentes, serão devidos a partir do primeiro dia do mês subsequente em que o servidor completar o período constante do art. 33. (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)

~~Art. 35. Os direitos e vantagens decorrentes da progressão funcional por tempo de serviço serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao seu processamento. (Revogado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

CAPITULO V – DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 36. Os atuais servidores públicos da Prefeitura Municipal de Suzano serão enquadrados na Tabela de Vencimento constante do Anexo VIII desta Lei, considerando o seu tempo de serviço no cargo de provimento efetivo e o seu vencimento atual.

~~§ 1º. Aplica-se o disposto no “caput” aos servidores estabilizados pelo Art. 19 do ADCT, aos celetistas não estáveis admitidos anteriormente a 05 de outubro de 1988. (parágrafo alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

§ 1º. Aplica-se o disposto no “caput” aos servidores estabilizados pelo Art. 19 do ADCT, aos celetistas não estáveis admitidos anteriormente a 05 de outubro de 1988, constantes dos anexos XI e XII desta Lei. (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~§ 2º. O disposto no “caput” não se aplica aos inativos, cujo enquadramento se dará no padrão inicial do cargo de origem ou equiparado.~~

*§ 2º. Aplica-se o disposto no “caput” aos inativos, considerando única e exclusivamente o tempo de efetivo serviço prestado ao Município de Suzano. (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.457/2011**)*

Art. 37. O enquadramento será realizado pela Diretoria de Recursos Humanos levando em consideração o tempo de serviço, calculado como de efetivo exercício.

CAPÍTULO VI – DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 38. Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização, bem como a análise dos requisitos e condições para a evolução funcional dos servidores.

Art. 39. A Comissão de Gestão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração e integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração e Finanças e de entidade representativa dos servidores Públicos do Município de Suzano ou comissão composta por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da carreira.

Art. 40. Ato próprio do Chefe do Poder Executivo regulamentará a atuação da Comissão de Gestão.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. Aplica-se o disposto nesta Lei aos servidores que, na data da sua publicação, estiverem ocupando os cargos constantes do Anexo IV da mesma.

~~**Art. 42.** Não farão jus a evolução e a progressão funcional prevista na legislação os servidores estabilizados pelo Art. 19 do ADCT e também os servidores celetistas não estáveis contratados anteriormente à promulgação da Constituição Federal de 1988. (Artigo alterado pela **Lei Municipal N° 4.948 De 22 De Fevereiro De 2016**)~~

Art. 42. Os servidores municipais, estabilizados pelo art. 19 do ADCT da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, farão jus, na forma da legislação vigente, à evolução e à progressão funcional a que alude esta Lei. (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.948 De 22 De Fevereiro De 2016**)

Parágrafo único. Na forma da legislação vigente, o disposto no “caput” deste artigo não se aplica aos servidores celetistas não-estáveis. (Parágrafo acrescentado pela **Lei Municipal N° 4.948 De 22 De Fevereiro De 2016**)

Art. 43. Para o exercício de 2010, o valor do subsídio do Chefe de Gabinete, do Ouvidor Geral do Município e dos Secretários Municipais será reajustado com base no menor índice aplicado aos servidores da administração geral, em conformidade com o art. 39 da Constituição Federal e legislação municipal em vigor.

PARTE ESPECIAL

LIVRO I – DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

TÍTULO ÚNICO – DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I – Dos Objetivos

~~**Art. 44.** A instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação do Município de Suzano passa a ser disposta por esta Lei. (Artigo~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)

*Art. 44. A instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação do Município de Suzano passa a ser disposta por esta Lei. (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)*

Art. 45. Para os efeitos desta Lei integram o Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação:

I - os que exercem as atividades de docência nas unidades escolares;

II - os que oferecem suporte pedagógico, administrativo e operacional às atividades de ensino, incluídas as de direção, coordenação, supervisão e orientação.

Seção II – Dos Conceitos Básicos

Art. 46. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Rede Municipal de Ensino, o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação formal sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

II - Profissionais da Educação, os titulares dos cargos públicos de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I e II, Professor de Educação Básica Adjunto e os que exercem as funções de apoio administrativo e operacional às atividades pedagógicas e dos cargos de provimento em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

III - Professor, o titular de cargo público de Professor de Educação Básica I, II e Adjunto, da carreira dos Profissionais da Educação, com funções de docência;

IV - Funções de Suporte Pedagógico, as atividades de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as de direção, coordenação, supervisão e orientação;

V - Funções de Apoio Indireto, as atividades de suporte administrativo e operacional às atividades pedagógicas exercidas por servidores lotados nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Seção I – Da Composição

~~**Art. 47.** O Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação será constituído dos seguintes cargos públicos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão:~~

~~**I**—Agente Escolar;~~

~~**II**—Cozinheiro Escolar;~~

~~**III**—Auxiliar de Atividades Escolares;~~

~~**IV**—Auxiliar de Desenvolvimento Educacional;~~

~~**V**—Auxiliar de Secretaria;~~

~~**VI**—Secretário de Escola;~~

~~**VII**—Professor de Educação Básica I;~~

~~**VIII**—Professor de Educação Básica II;~~

~~**IX**—Professor de Educação Básica Adjunto;~~

~~**X**—Agente de Segurança Escolar;~~

~~**XI**—Motorista de Transporte Escolar;~~

~~**XII**—Coordenador Educacional;~~

~~**XIII**—Professor Coordenador;~~

~~**XIV**—Professor Assistente;~~

~~**XV**—Assistente Técnico de Área;~~

~~**XVI**—Assistente Técnico de Educação Especial;~~

~~**XVII**—Assistente Técnico de Educação Infantil;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~XVIII – Assistente Técnico de EJA e Ensino Fundamental;~~

~~XIX – Diretor de Planejamento Educacional;~~

~~XX – Diretor de Suprimentos;~~

~~XXI – Diretor Geral de Ensino;~~

~~XXII – Chefe de Alimentação Escolar.~~

Art. 47. O Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação será constituído dos seguintes cargos públicos:

I - de provimento em comissão:

- a) Assistente Técnico de EJA e Ensino Fundamental;*
- b) Assistente Técnico de Educação Especial;*
- c) Assistente Técnico de Educação Infantil;*
- d) Coordenador Educacional;*
- e) Professor Assistente;*
- d) Professor Supervisor.*

II - de provimento efetivo:

- a) Diretor de Escola;*
- b) Professor de Educação Básica II;*
- c) Professor de Educação Básica I;*
- d) Professor de Educação Básica – Adjunto;*
- e) Secretário de Escola;*
- f) Auxiliar de Secretaria;*
- g) Auxiliar de Desenvolvimento Educacional;*
- h) Auxiliar de Atividades Escolares;*
- i) Cozinheiro Escolar;*
- j) Motorista de Transporte Escolar;*
- k) Agente de Segurança Escolar;*
- l) Agente Escolar.*

III - de função gratificada:

- a) Assistente de Diretor;*
- b) Coordenador Pedagógico;*
- c) Professor de Atendimento Educacional Especializado – 30h;*
- d) Professor de Atendimento Educacional Especializado – 24h;*
- e) Agente de Apoio à Inclusão;*
- f) Agente de Apoio à Pessoa com Surdez.*

(Redação dada pelo **art. 4º da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014**)

~~**Art. 48.** São de provimento efetivo os cargos do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação os elencados nos incisos I ao XI, do Art. 47. (Artigo alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

~~**Art. 48.** São de provimento efetivo os cargos do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação os elencados nos incisos I a XI, do Art. 47, constantes do Quadro 1 do Anexo XVII e do Anexo XVIII. (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

~~**Art. 49.** São de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, os cargos do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação elencados nos incisos XII ao XXII, do Art. 47. (Artigo alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

~~**Art. 49.** São de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação elencados nos incisos XII a XXII, do Art. 47, constantes do Quadro 2 do Anexo XVII e do Anexo XIX. (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

~~**Art. 50.** As descrições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, do~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação, bem como os requisitos para o seu preenchimento, são as constantes dos Anexos XVII, XVIII e XIX desta Lei. (Artigo alterado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)~~

*Art. 50. As descrições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação, bem como os requisitos para o seu preenchimento, são as constantes do Anexo XXVIII desta Lei. (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)*

Art. 51. Os cargos de provimento em comissão constantes dos incisos XII ao XXII do Art. 47 poderão ser ocupados por servidores do quadro efetivo dos Profissionais da Educação que se enquadrem no que estabelece o Anexo XXVIII desta Lei.

Art. 52. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação farão jus às gratificações constantes do Anexo XX desta Lei, desde que preenchidos os requisitos legais exigidos.

Seção II – Do Campo de Atuação dos Profissionais da Educação

Art. 53. O exercício das atividades dos Profissionais da Educação com funções de docência se dará obedecendo a seguinte disposição:

I - Professor de Educação Básica I, com atuação na educação de jovens e adultos, educação especial, educação infantil e nas séries iniciais (1º ao 5º ano) do ensino fundamental;

~~**II** – Professor de Educação Básica II, com atuação na educação de jovens e adultos, educação especial, educação infantil, nas disciplinas específicas de Arte e Educação Física, ministradas por docentes devidamente habilitados em licenciatura plena nas respectivas áreas, nas séries iniciais (1º ao 5º ano) do ensino fundamental I, e de 6º ao 9º ano Ensino Fundamental II, que vierem a ser criadas; (Inciso alterado pela **Lei Complementar nº 204/11**)~~

***II** - Professor de Educação Básica II com atuação na educação de jovens e adultos, educação especial, educação infantil, ministradas por docentes devidamente habilitados em licenciatura plena nas respectivas áreas, nas séries iniciais (1º ao 5º ano) do ensino fundamental I e do 6º ao 9º ano Ensino Fundamental II, que vierem a ser criadas; (Redação dada pela **Lei Complementar N° 204/11**)*

III - Professor de Educação Básica Adjunto, com atuação na substituição dos titulares do cargo de Professor de Educação Básica I.

Art. 54. Serão definidas nos editais de concurso público para a carreira dos Profissionais da Educação com funções docentes as disciplinas específicas para o provimento do cargo de Professor de Educação Básica II.

Art. 55. Os Profissionais da Educação com funções de suporte pedagógico direto exercerão suas atividades nos diferentes níveis e modalidades de ensino da educação básica que integram a Rede Municipal de Ensino.

Art. 56. Os Profissionais da Educação ocupantes dos cargos de Professor de Educação Básica I e II, poderão ministrar aulas, a título de suplementação de carga horária, desde que o número de professores não seja suficiente para atender a demanda conforme disposto nesta Lei.

Parágrafo único – A suplementação tratada no “caput” dependerá de parecer favorável e autorização expressa do Secretário Municipal de Educação com base em justificativa do Coordenador Educacional ou de seu substituto.

Seção III – Da Nomeação para as Funções de Suporte Pedagógico

Art. 57. A nomeação para as funções de suporte pedagógico será realizada utilizando os requisitos de nomeação previstos nesta Lei.

Subseção única – Do Processo Eletivo

~~**Art. 58.** A nomeação para o cargo de provimento em comissão de Coordenador Educacional será precedida de processo eletivo dentro de cada unidade escolar. (revogado pelo **art. 15 da**~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)

Art. 59. Somente os Professores da Rede Municipal de Ensino poderão candidatar-se ao cargo de Coordenador Educacional previsto no Art. 58 desta Lei. (revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)**

Art. 60. A candidatura ao cargo de Coordenador Educacional fica condicionada à apresentação, por parte do Professor interessado, de um Plano de Trabalho coerente com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, bem como com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação. (revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)**

Art. 61. Os registros das candidaturas serão analisados e aprovados por uma comissão eleitoral, que deverá considerar a coerência com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação. (revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)**

Art. 62. A comissão eleitoral será composta pelo Conselho de Escola da respectiva unidade escolar e por representantes da Secretaria Municipal de Educação. (revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)**

Art. 63. Após o registro das candidaturas, os candidatos apresentarão suas propostas de trabalho à comunidade escolar em assembleia, a que competirá eleger, por meio do voto, o melhor projeto. (revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)**

Art. 64. Será considerado eleito o candidato que somar a maioria simples dos votos. (revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)**

Art. 65. Ocorrendo empate entre candidatos, será utilizado como critério para a classificação o maior tempo de serviço do mesmo na área da educação do Município de Suzano. (revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)**

Art. 66. Terão direito a voto:

I— os profissionais da unidade escolar;

II— o educando menor de 16 (dezesseis) anos devidamente representado por seu legal;

— o educando maior de 16 (dezesseis) anos, com idade comprovada nos termos da legislação civil em vigor. (revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)**

Art. 67. Ficam impedidos de votar:

I— os membros do Conselho de Escola e da Secretaria Municipal de Educação componentes da Comissão Eleitoral; (Inciso alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12)**

I— Os membros da Secretaria Municipal de Educação componentes da comissão eleitoral; (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12)**

II— os parentes do professor candidato, considerando-se o parentesco até o 3º grau colateral. (revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)**

Art. 68. A eleição do Profissional da Educação será homologada pelo Secretário Municipal de Educação que adotará as providências necessárias para o encaminhamento ao Prefeito Municipal para a sua nomeação.

(revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)**

Art. 69. A nomeação para o cargo de Coordenador Educacional terá a duração de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma única recondução por igual período. (revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)**

Art. 70. Ao Professor da rede municipal de ensino é dado o direito de candidatar-se ilimitadamente ao cargo de Coordenador Educacional.

(revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)**

Art. 71. O Profissional da Educação eleito para Coordenador Educacional poderá ter sua nomeação revogada:

I— por renúncia expressa do próprio profissional da educação eleito;

II— por proposta do Secretário Municipal de Educação, aprovada pelo Conselho Municipal de



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Educação, mediante processo onde sejam assegurados os direitos constitucionais da ampla defesa e do contraditório. (revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014**)~~

~~**Art. 72.** O Profissional da Educação que for afastado do cargo de Coordenador Educacional nos termos do inciso II do Art. 71 somente poderá candidatar-se novamente após 3 (três) anos, a contar da data do afastamento. (revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014**)~~

~~**Art. 73.** Ato próprio do Chefe do Poder Executivo regulamentará o processo eletivo para o cargo de Coordenador Educacional em até 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei. (revogado pelo **art. 15 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014**)~~

CAPÍTULO III – DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I – Da Constituição da Jornada de Trabalho do Profissional da Educação com Funções Docentes

Art. 74. A jornada de trabalho do Profissional da Educação com funções docentes é constituída de atividades com educandos, de trabalho pedagógico coletivo – HTPC – na unidade escolar e de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL – pelo docente, a saber:

I - jornada de 30 (trinta) horas semanais para o Professor de Educação Básica I, lecionando na educação de jovens e adultos, na educação infantil (G4 e G5) e no ensino fundamental (1º ano), composta por:

- a) 20 (vinte) horas em atividades com educandos ou pedagógicas de apoio;
- b) 8 (oito) horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC;
- c) 2 (duas) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL.

II - jornada de 30 (trinta) horas semanais para o Professor de Educação Básica I, lecionando no ensino fundamental (2º ao 5º ano), composta por:

- a) 23 (vinte e três) horas em atividades com educandos ou pedagógicas de apoio;
- b) 5 (cinco) horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC;
- c) 2 (duas) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL.

III - jornada de 30 (trinta) horas semanais para o Professor de Educação Básica I, lecionando na educação infantil (creche), composta por:

- a) 25 (vinte e cinco) horas em atividades com educandos ou pedagógicas de apoio;
- b) 3 (três) horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC;
- c) 2 (duas) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL.

IV - jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais para o Professor de Educação Básica I, lecionando na educação de jovens e adultos e na educação infantil (G4 e G5), composta por:

- a) 20 (vinte) horas em atividades com educandos ou pedagógicas de apoio;
- b) 2 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC;
- c) 2 (duas) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL.

V - jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais para o Professor de Educação Básica I, lecionando no ensino fundamental (1º ano), composta por:

- a) 18 (dezoito) horas em atividades com educandos ou pedagógicas de apoio;
- b) 4 (quatro) horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC;
- c) 2 (duas) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL.

VI - jornada de 30 (trinta) horas semanais para o Professor de Educação Básica II, composta por:

- a) 20 (vinte) horas em atividades com educandos ou pedagógicas de apoio;
- b) 8 (oito) horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC;
- c) 2 (duas) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL.

VII - jornada de 26 (vinte e seis) horas semanais para o Professor de Educação Básica



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Adjunto, composta por:

- a) 20 (vinte) ou 25 (vinte e cinco) horas em atividades com educandos ou pedagógicas de apoio;
- b) 6 (seis) horas ou 1 (uma) hora de trabalho pedagógico coletivo – HTPC.

Seção II – Da Jornada de Trabalho dos Profissionais da Educação com Funções de Suporte Pedagógico

Art. 75. Os Profissionais da Educação com funções de suporte pedagógico ocupantes de cargos de provimento em comissão exercerão suas atividades em regime de dedicação integral, nos termos da legislação em vigor.

Seção III – Da Jornada de Trabalho dos Profissionais de Apoio Indireto

Art. 76. Os Profissionais da Educação de apoio indireto em atividades administrativas e operacionais cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais destinadas às atividades específicas na Rede Municipal de Ensino.

Seção IV – Das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC

Art. 77. As horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC deverão ser utilizadas para reuniões e outras atividades pedagógicas e de estudo, organizadas pela unidade de ensino, bem como para o aperfeiçoamento profissional.

Art. 78. As horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, destinam-se ao planejamento de aulas e avaliação de trabalho dos educandos.

Art. 79. A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar os docentes para participar de reuniões, palestras, cursos, estudos e outras atividades de interesse da educação, nos horários de trabalho coletivo.

Art. 80. As ausências às atividades previstas no Art. 79 caracterizarão faltas correspondentes ao período para o qual foram convocados e as ausências injustificadas caracterizarão falta de interesse e participação para efeito de avaliação de desempenho.

Art. 81. O docente afastado para exercer atividades de suporte pedagógico não fará jus às horas de trabalho pedagógico.

Seção V – Da Jornada de Trabalho Suplementar

Art. 82. Os Profissionais da Educação com funções docentes sujeitos às jornadas de trabalho previstas nesta Lei poderão suplementar sua jornada de trabalho, observado o interesse público e da educação.

Art. 83. Compreende-se por suplementação da jornada de trabalho o número de horas prestadas pelo docente além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

Art. 84. O número máximo de horas semanais de suplementação da jornada de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 58 (cinquenta e oito) horas e o número de horas previsto nas jornadas de trabalho estabelecidas por esta Lei.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Art. 85. Poderão suplementar a jornada de trabalho somente os docentes que não se encontram em situação de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 86. A suplementação da jornada de trabalho do docente será composta de atividades com educandos e em substituições eventuais.

CAPÍTULO IV – DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Seção I – Dos Princípios Básicos

Art. 87. A carreira dos Profissionais da Educação do Município de Suzano tem como princípios básicos:

I - a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação à educação e qualificação profissional, com vencimentos condignos e condições adequadas de trabalho;

II - a valorização do desempenho, da formação e do conhecimento;

III - a evolução por meio de progressões periódicas.

Seção II – Da Estrutura da Carreira dos Profissionais da Educação

Subseção Única – Das Disposições Gerais

Art. 88. A carreira dos Profissionais da Educação fica dividida em dois agrupamentos com regras específicas diferenciadas que levam em consideração suas características, a saber:

I - a carreira dos Profissionais da Educação integrada pelos cargos de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II e Professor de Educação Básica Adjunto está estruturada em 1 (uma) tabela com 2 (duas) referências alfanuméricas, divididas em 6 (seis) padrões designados pelos números de “1” até “6” e 25 (vinte e cinco) níveis designados pelas letras de “A” até “Y”.

II - a carreira dos Profissionais da Educação integrada pelos cargos de provimento efetivo de Agente Escolar, Cozinheiro Escolar, Auxiliar de Atividades Escolares, Auxiliar de Desenvolvimento Educacional, Auxiliar de Secretaria, Secretário de Escola, Agente de Segurança Escolar, Motorista de Transporte Escolar está estruturada em 1 (uma) tabela com 6 (seis) referências alfanuméricas, divididas em 6 (seis) padrões designados pelos números de “1” até “6” e 10 (dez) níveis designados pelas letras de “A” até “J”.

Art. 89. Constitui requisito para ingresso na carreira, a formação mínima especificada nesta Lei, que dar-se-á sempre na referência inicial de cada cargo da carreira.

Art. 90. O titular dos cargos de Professor de Educação Básica I e II e Professor de Educação Básica Adjunto poderá exercer, de forma alternada com a docência, outras atividades de suporte pedagógico, atendidos os requisitos de provimento dos respectivos cargos de provimento efetivo ou cargos de provimento em comissão.

Seção III – Da Evolução Funcional dos Profissionais da Educação com Funções Docentes

Art. 91. Evolução funcional é o acesso a um nível imediatamente superior ao atual na tabela de vencimentos, concedido ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo dos Profissionais da Educação com funções docentes, podendo se dar de duas formas:

I - pela via acadêmica, considerando-se as habilitações acadêmicas obtidas em grau superior de ensino;

II - pela via não acadêmica, que terá por base os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, formação profissional, visando ao reconhecimento do mérito funcional e a otimização do potencial individual.

Parágrafo único. A evolução funcional referida no “caput” deste artigo compreende todos os profissionais da área educacional quando no exercício de funções de coordenação, supervisão pedagógica, funções correlatas à docência ou às de apoio ao ensino.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

(Parágrafo acrescentado pelo **art. 5º da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014**)

Art. 92. A contagem dos pontos referentes a evolução funcional dar-se-á a cada período de 2 (dois) anos, observados os requisitos e condições estabelecidos.

Art. 93. O Profissional da Educação deverá apresentar junto a Secretaria Municipal de Educação a documentação referente aos incisos I e II do art. 91 para análise no mês de julho de cada ano.

~~**Art. 94.** A evolução funcional será processada e homologada até o mês de novembro de cada ano e concedida a partir do mês de janeiro do ano seguinte. (Artigo alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

Art. 94. A evolução funcional será processada e homologada até o mês de novembro de cada ano e concedida a partir do mês de fevereiro do ano seguinte. (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)

Art. 95. A forma de entrega da documentação será regulamentada por meio de ato normativo da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 96. A cada 100 (cem) pontos o Profissional da Educação terá a evolução para o nível imediatamente superior garantido o padrão em que o mesmo se encontra dentro da referência na tabela de vencimento a que pertence.

Art. 97. Consideram-se impedidos de usufruir dos benefícios da evolução funcional prevista nesta Lei, os integrantes do quadro dos Profissionais da Educação:

~~**I** - afastados para ocupar cargos de provimento em comissão em outros órgãos ou funções fora da Rede Municipal de Ensino ou na própria Secretaria Municipal de Educação em funções que não correlatas à docência ou às funções de apoio pedagógico; (Inciso alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

I - afastados para ocupar cargos de provimento em comissão em outros órgãos ou funções fora da Rede Municipal de Ensino ou na própria Secretaria Municipal de Educação. (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)

II - que sofreram pena de suspensão, após processo administrativo transitado em julgado, no interstício da evolução corrente;

III - que tiveram em seu prontuário apontamento de advertências acima de 2 (duas) ocorrências, no interstício da evolução corrente;

IV - que tiveram em seu prontuário o apontamento de 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas, no interstício da evolução corrente;

V - que estiveram licenciados, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício da evolução corrente, salvo se em virtude de acidente em serviço ou para tratamento de doença profissional.

VI - *Que estejam em período de estágio probatório.* (inciso acrescentado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)

Art. 98. O Profissional da Educação em regime de acumulação, desde que atendidos os requisitos legais, poderá requerer os benefícios da evolução funcional para cada situação funcional mediante a apresentação da documentação específica exigida.

Art. 99. O processo de evolução funcional na carreira tanto pela via acadêmica como pela via não acadêmica, ocorrerá desde que observada a disponibilidade financeira e orçamentária do Município e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo do Prefeito Municipal o ato de concessão e o respectivo registro.

Art. 100. A Secretaria Municipal de Educação deverá encaminhar, após a análise, processamento e homologação, ao Prefeito Municipal a relação dos servidores que fizeram jus aos benefícios da evolução.

Art. 101. Em nenhuma hipótese, o integrante do quadro dos Profissionais da Educação que figurar como apto à evolução poderá ser preterido em favor de outro.

Art. 102. A evolução funcional se dará a partir do enquadramento realizado após a vigência



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

desta Lei.

Art. 103. ~~Como condição para a evolução funcional, o Profissional da Educação deverá estar aprovado no processo de avaliação de desempenho, atingindo o conceito final “bom” nas avaliações de desempenho realizadas no período. (Revogado pela Lei Municipal N° 4.584/12)~~

Art. 104. Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho executadas, acompanhadas e validadas anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 105. Para efeito de apuração, controle e acompanhamento da evolução funcional, seja pela via acadêmica ou pela via não acadêmica, a Administração deverá valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário individual do servidor integrante do Quadro dos Profissionais da Educação.

Art. 106. A Secretaria Municipal de Educação elaborará lista contendo a classificação dos Profissionais aptos à evolução funcional, pela via acadêmica ou pela via não acadêmica, que deverá ser publicada na forma da Lei, observando-se rigorosamente suas posições, para efeito da concessão da vantagem a que fizer jus o docente.

Art. 107. Ao servidor integrante do Quadro dos Profissionais da Educação que, ao final do tempo exigido para concorrer à sua evolução funcional não atingir as condições e requisitos necessários para sua evolução na carreira, será assegurado o direito de pleiteá-la nos exercícios seguintes.

Art. 108. Para efeito do enquadramento e da evolução funcional constantes desta Lei, serão utilizadas as tabelas de vencimento constantes desta Lei.

Subseção I – Dos requisitos e condições para a evolução funcional pela via acadêmica

Art. 109. A evolução funcional pela via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do Profissional da Educação, no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria de seu trabalho.

Art. 110. Fica assegurada a evolução funcional pela via acadêmica por enquadramento no nível imediatamente superior a que se encontra dentro do padrão na respectiva referência das tabelas de vencimento constantes desta Lei.

Art. 111. A pontuação para a evolução funcional pela via acadêmica será:

~~**I** - por curso de graduação na área de atuação, caso o Profissional da Educação não possua ou não o tenha utilizado para o provimento do cargo serão contados 100 (cem) pontos; (Inciso alterado pela Lei Municipal N° 4.584/12)~~

***I** - Por curso superior de licenciatura na área de atuação, caso o profissional da educação não possua ou não o tenha utilizado para o provimento do cargo serão contados 100 (cem) pontos; (Redação dada pela Lei Municipal N° 4.584/12)*

***II** - para cada curso de pós-graduação “latu sensu” ou de especialização, na área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, contando 80 (oitenta) pontos;*

***III** - para a conclusão de curso de mestrado, na área de atuação, contando 300 (trezentos) pontos;*

***IV** - para a conclusão de curso de doutorado, na área de atuação, contando 500 (quinhentos) pontos.*

Art. 112. Serão aceitos, para os efeitos previstos para a apresentação de título de mestre ou de doutor, respectivamente, certificados de conclusão de curso de pós-graduação “strictu sensu”, devidamente credenciados, desde que contenham dados referentes à aprovação da dissertação ou da defesa de tese.

Parágrafo único – Os títulos previstos no “caput” serão considerados uma única vez, vedada sua acumulação.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Art. 113. Para os fins previstos nesta Lei, somente serão considerados os títulos que guardem estreito vínculo de ordem programática com a natureza das disciplinas, objeto da área de atuação do Profissional da Educação.

Art. 114. Caberá a Secretaria Municipal de Educação a análise preliminar dos títulos apresentados pelos Profissionais da Educação

Subseção II – Dos Requisitos e Condições para a Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica

Art. 115. Somente poderá concorrer à evolução funcional pela via não acadêmica, o Profissional da Educação que, cumulativamente:

I - tiver cumprido, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível em que estiver enquadrado;

II - perfazer um total mínimo de 100 (cem) pontos em cursos de formação no respectivo campo de atuação, no interstício da evolução corrente.

III - *Obter ao menos o conceito final “bom” no processo de avaliação de desempenho, acompanhados e validados anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho.* (Inciso acrescentado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

Art. 116. Consideram-se cursos de formação no respectivo campo de atuação, todos aqueles realizados por instituições credenciadas, aos quais serão atribuídos pontos, de acordo com a sua especificidade e a tabela anexa a presente Lei.

Art. 117. A pontuação de que trata o inciso II do Art. 115, será distribuída da seguinte forma:

I - 60 (sessenta) pontos, referentes à participação em cursos espontâneos de auto-desenvolvimento profissional;

II - 40 (quarenta) pontos, referentes à participação em cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 118. O período de efetivo exercício será interrompido sempre que houver qualquer afastamento ou licença por prazo igual ou superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, exceto os afastamentos previstos para exercer atividades correlatas às de docência ou de suporte pedagógico e os afastamentos previstos na Constituição Federal.

Seção III – Seção IV - Da Evolução Funcional dos Profissionais da Educação de Apoio Indireto

Art. 119. A evolução funcional é a passagem do ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação de apoio indireto do nível em que se encontra para o nível imediatamente superior dentro da tabela de vencimento, mediante avaliação de indicadores de crescimento da sua capacidade profissional pela:

I - via acadêmica, considerado o fator aumento da escolaridade com base nos requisitos de provimento do cargo de provimento efetivo ocupado e a escolaridade efetiva do servidor;

II - via não acadêmica, que terá por base os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho e formação profissional, visando o reconhecimento do mérito funcional e a otimização do potencial individual.

Art. 120. A contagem dos pontos referentes a evolução funcional dar-se-á a cada período de 2 (dois) anos, observados os requisitos e condições estabelecidos.

Art. 121. O Profissional da Educação deverá apresentar junto a Secretaria Municipal de Educação a documentação referente aos incisos I e II do Art. 119 para análise no mês de agosto de cada ano.

Art. 122. A evolução funcional será processada e homologada até o mês de dezembro de cada ano e concedida a partir do mês de fevereiro do ano seguinte.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Art. 123. A forma de entrega da documentação será regulamentada por meio de ato normativo da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 124. Consideram-se impedidos de usufruir dos benefícios da evolução funcional prevista nesta Seção, os integrantes do quadro dos Profissionais da Educação:

~~I - afastados para ocupar cargos de provimento em comissão em outros órgãos ou em funções que não correlatas às atribuições de seu cargo de provimento efetivo;~~ (Inciso alterado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

I - afastados para ocupar cargos de provimento em comissão em outros órgãos ou funções fora da Rede Municipal de Ensino ou na própria Secretaria Municipal de Educação; (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

II - que sofreram pena de suspensão, após processo administrativo transitado e julgado, no interstício da evolução corrente;

III - que tiveram em seu prontuário apontamento de advertências acima de 2 (duas) ocorrências, no interstício da evolução corrente;

IV - que tiveram em seu prontuário o apontamento de 05 (cinco) ou mais faltas justificadas e injustificadas, no interstício da evolução corrente;

V - que estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício da evolução corrente, excluída a licença à gestante, a licença à adotante e a licença em virtude de acidente em serviço ou para tratamento de doença profissional.

VI - Que estejam em período de estágio probatório. (Inciso acrescentado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

Subseção I – Dos requisitos e condições para a evolução funcional pela via acadêmica

Art. 125. A evolução funcional pela via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação do Profissional da Educação como um dos fatores relevantes para a melhoria de seu trabalho.

Art. 126. Fica assegurada a evolução funcional pela via acadêmica por enquadramento no nível imediatamente superior a que se encontra dentro do padrão na respectiva referência das tabelas de vencimento constantes desta Lei.

Art. 127. A pontuação para a evolução funcional pela via acadêmica será:

I - para cada conclusão de nível de escolaridade adicional ao exigido para o provimento do cargo efetivo ocupado, contando 100 (cem) pontos;

II - para a conclusão de curso superior, na área de atuação, contando 100 (cem) pontos.

Art. 128. Os títulos previstos nesta Lei serão pontuados uma única vez, vedada sua acumulação.

Art. 129. Caberá a Secretaria Municipal de Educação a análise preliminar dos títulos apresentados.

Subseção II – Dos Requisitos e Condições para a Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica

Art. 130. Somente poderá concorrer à evolução funcional pela via não acadêmica, o Profissional da Educação que, cumulativamente:

I - tiver cumprido, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível em que estiver enquadrado;

II - perfazer um total mínimo de 50 (cinquenta) pontos em cursos de formação no respectivo campo de atuação, no interstício da evolução corrente.

III - *Obter ao menos o conceito final “bom” no processo de avaliação de desempenho, acompanhados e validados anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho.* (Inciso acrescentado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Art. 131. Consideram-se cursos de formação no respectivo campo de atuação, todos aqueles realizados por instituições credenciadas, aos quais serão atribuídos pontos, de acordo com a sua especificidade e a tabela constante desta Lei.

Art. 132. O período de efetivo exercício de que trata o inciso I do Art. 130 será interrompido sempre que houver qualquer afastamento ou licença por prazo igual ou superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, exceto os afastamentos previstos para exercer atividades correlatas às atribuições de seu cargo de provimento efetivo, excetuando-se os afastamentos previstos na Constituição Federal.

Seção IV – Seção V - Da Progressão Funcional por Tempo de Serviço dos Profissionais da Educação

Art. 133. A progressão funcional por tempo de serviço dos Profissionais da Educação, consistirá na passagem do padrão de vencimento em que se encontra para o padrão seguinte dentro da referência na tabela de vencimento correspondente ao seu cargo de provimento efetivo e ocorrerá a cada período de 05 (cinco) anos.

~~**Art. 134.** A progressão funcional será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor completar o período de efetivo exercício constante do Art. 133. (Artigo alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

***Art. 134.** A progressão funcional e os direitos e vantagens dela decorrentes, serão devidos a partir do primeiro dia do mês subsequente em que o servidor completar o período de efetivo exercício constante do art. 133. (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)*

~~**Art. 135.** Os direitos e vantagens decorrentes da progressão funcional serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subsequente a que foi processada. (Revogado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

Seção V – Seção VI - Dos Vencimentos

~~**Art. 136.** Os vencimentos do ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação correspondem ao valor constante da tabela de vencimento a que pertence, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus. (Artigo alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)~~

***Art. 136.** Os vencimentos dos servidores da carreira dos Profissionais da Educação correspondem ao previsto no Anexo XXI desta Lei, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus. (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)*

CAPÍTULO VI – DA FORMAÇÃO

Art. 137. A formação dos Profissionais da Educação, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a evolução na carreira, será assegurada por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários.

Art. 138. Os cursos e programas de que trata o Art. 137 poderão ser desenvolvidos por meio de parcerias ou convênios com instituições de ensino e pesquisa que mantenham atividades nas áreas da educação, inclusive administrativa e operacional.

Art. 139. Na elaboração da proposta de formação, deverão ser levadas em consideração as prioridades das áreas curriculares carentes de docentes, a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas.

Art. 140. A licença para formação consiste no afastamento de suas funções do servidor admitido para cargo de provimento efetivo, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, com ou sem prejuízo de seus vencimentos.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Parágrafo único – A licença de que trata o “caput” será concedida apenas uma vez, para frequência a cursos de mestrado ou doutorado, em instituições credenciadas.

CAPÍTULO VII – DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 141. Os prazos previstos nesta Lei para os Profissionais da Educação serão contados nos termos da legislação federal em vigor.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I – Da Implantação do Plano de Carreira e Vencimento

Art. 142. Os cargos de provimento efetivo dos Profissionais da Educação são os constantes dos anexos desta Lei.

Art. 143. O enquadramento inicial da carreira dar-se-á com os admitidos para cargos de provimento efetivo, atendidas as exigências mínimas constantes dos requisitos de provimento.

~~**Art. 144.** O Professor de Educação Básica I e II e o Professor de Educação Básica Adjunto que venham a tomar posse após a promulgação desta Lei deverão ser imediatamente enquadrados no nível B da tabela de vencimento a que pertence. (Revogado pela Lei Municipal Nº 4.584/12)~~

Art. 145. A inclusão do Professor de Educação Básica II se dará, inicialmente, nas turmas de ensino fundamental e, posteriormente, permeará as outras modalidades de ensino.

Art. 146. Os Professores somente alterarão o cumprimento de sua jornada de trabalho após o cumprimento dos prazos previstos na presente Lei e com expressa autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 147. Os Profissionais da Educação serão distribuídos inicialmente nos padrões correspondentes ao seu tempo de efetivo exercício calculado nos termos da legislação municipal específica em vigor.

Art. 148. Se o vencimento decorrente do enquadramento no Plano de Carreira e Vencimento for inferior ao vencimento até então percebido pelo Profissional da Educação, ser-lhe-á assegurada a diferença, como vantagem pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes futuros.

Art. 149. O enquadramento dos Profissionais da Educação com base na titulação de cada servidor será realizado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 150. Para efeito de enquadramento dos Profissionais da Educação com funções docentes, serão aceitos, preliminarmente, certificados de conclusão de cursos de graduação correspondente à licenciatura plena, desde que devidamente reconhecidos, devendo o interessado apresentar, no prazo de 12 (doze) meses o diploma devidamente registrado no órgão competente.

Parágrafo único – Na hipótese de inobservância do prazo fixado no “caput” sem a apresentação de motivos devidamente comprovados e esgotadas todas as possibilidades, o benefício concedido será anulado e a revogação de seus efeitos retroagirá à data de sua concessão.

Art. 151. Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Vencimento dos Profissionais da Educação, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização, incluindo o enquadramento funcional.

Art. 152. A Comissão de Gestão será presidida pelo Secretário Municipal de Educação e integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração, de Finanças e da Educação e de entidade representativa dos Profissionais da Educação do Município de Suzano ou comissão composta por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da carreira.

Art. 153. Ato próprio do Chefe do Poder Executivo regulamentará o disposto no Art. 151 desta Lei.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Seção II – Das Disposições Finais

~~Art. 154. A proporcionalidade para contratação do Professor de Educação Básica Adjunto será de 1 (um) cargo por cada grupo de 6 (seis) classes em funcionamento na unidade escolar.~~

(Artigo alterado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

Art. 154. A proporcionalidade para contratação do Professor de Educação Básica Adjunto será de 1 (um) cargo por cada grupo de 10 (dez) turmas em funcionamento na unidade escolar, sempre observada a disponibilidade financeira e orçamentária do Município para admissão destes. (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

Art. 155. O disposto nesta Lei em consonância com o art. 13 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional determina que os Profissionais da Educação com funções docentes incumbir-se-ão de ministrar os dias letivos e horas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, ou seja, todo professor em qualquer modalidade de ensino, deverá apresentar disponibilidade de horário específico para formação continuada, a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Art. 156. As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas na forma da Lei, se necessário.

LIVRO II – DOS SERVIDORES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

TÍTULO ÚNICO – DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 157. A Guarda Civil Municipal de Suzano é formada por cargos de provimento efetivo e por cargos de provimento em comissão, regidos em tudo o que couber, pela Lei Municipal que disciplina o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Suzano.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DA ESCALA HIERÁRQUICA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

~~Art. 158. São cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão da Guarda Civil Municipal os relacionados nos Quadros 1 e 2 do Anexo XIII desta Lei.~~ (Artigo alterado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

Art. 158. São cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão da Guarda Civil Municipal os relacionados constantes do Anexo XIII desta Lei. (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

Art. 159. A escala hierárquica da Guarda Civil Municipal, bem como a quantidade de vagas em cada uma das graduações fica estabelecida conforme Anexo XIV desta Lei.

CAPÍTULO III – DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

~~Art. 160. A progressão de uma graduação hierárquica para outra dar-se-á sempre que houver vagas disponíveis na graduação superior entre os servidores que obedecerem os seguintes critérios:~~

Art. 160. A progressão de uma graduação hierárquica para outra dar-se-á, mediante requerimento do interessado, sempre que houver vagas disponíveis na graduação superior entre os servidores que obedecerem e comprovarem cumulativamente os seguintes critérios. **(Redação dada pela Lei 5.438/23)**

I - tempo de efetivo exercício na graduação anterior;

II - possuir a escolaridade mínima exigida como requisito de progressão;

~~**III** - aprovação em curso de formação para progressão funcional;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

III – participação em curso de formação para progressão funcional, podendo ser aproveitado, à critério da Administração, cursos pertinentes e correlacionados à função desde que reconhecidos e com certificado, concluídos até 12 (doze) meses anteriores à data do requerimento, com carga horária de 250 (duzentos e cinquenta) horas; **(Redação dada pela Lei 5.438/23)**

IV - aprovação nas avaliações de desempenho funcional realizadas no interstício de cada graduação;

V - estar classificado com no mínimo, comportamento “bom” nos termos da legislação vigente;

VI - não estar respondendo a processo administrativo disciplinar; **(Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade 0031796-72.2024.8.26.0000 TJ-SP)**

~~**VII** – não ter sido condenado por crime doloso, relacionado ou não com as atribuições do cargo ou por crime contra a administração pública.~~

VII – não estar respondendo ou não ter sido condenado por crime doloso, relacionado ou não com as atribuições do cargo ou por crime contra a Administração Pública, mediante apresentação de certidões pertinentes. **(Redação dada pela Lei 5.438/23)**

Art. 161. Para efeito do inciso I do Art. 160 será contado 1 (um) ponto por cada ano de efetivo exercício na graduação atual.

Art. 162. Para efeito do inciso II do Art. 160 serão contados:

I - 3 (três) pontos para curso superior completo desde que não exigido como requisito para a progressão;

II - 3 (três) pontos para cada curso de pós-graduação “latu sensu” ou de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

III - 5 (cinco) pontos para a conclusão de curso de mestrado;

IV - 7 (sete) pontos para a conclusão de curso de doutorado.

Art. 163. Os títulos previstos no Art. 162 serão considerados uma única vez e deverão ter estreita correlação com as atividades da Guarda Civil Municipal e da Defesa Civil.

Art. 164. Caberá à Secretaria Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência a análise preliminar dos títulos apresentados.

Art. 165. A classificação para a progressão se dará através da somatória dos pontos obtidos e do cumprimento dos requisitos estabelecidos nos incisos III, IV, V, VI e VII do Art. 160.

Art. 166. A pontuação obtida pelo Servidor da Guarda Civil Municipal será reduzida na seguinte proporção:

I - 0,5 (meio) ponto por cada advertência;

II - 1 (um) ponto por cada repreensão.

Art. 167. Para efeito do Art. 166 serão consideradas as penalidades disciplinares aplicadas nos últimos 2 (dois) anos a contar do dia anterior a contagem de pontos para a classificação.

Art. 168. Caso o servidor esteja classificado com comportamento “excelente” nos termos da legislação em vigor, fará jus a um acréscimo de 5 (cinco) pontos na classificação.

Art. 169. Nos casos em que os servidores classificados atinjam a mesma pontuação serão adotados os seguintes critérios para desempate:

I - maior tempo de efetivo exercício;

II - maior nível de escolaridade;

III - maior idade;

IV - maior número de dependentes.

Art. 170. A Secretaria Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos dará publicidade a relação dos servidores classificados para a progressão na escala hierárquica.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

CAPÍTULO IV – DOS CARGOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E DA FORMA DE PROVIMENTO

Art. 171. É parte integrante desta Lei, o Anexo XXVI contendo a descrição das atividades de cada graduação hierárquica dos cargos de provimento efetivo constantes do Quadro 1 do Anexo XIII, assim como os requisitos de provimento e os requisitos de progressão na escala hierárquica da Guarda Civil Municipal.

Art. 172. Os requisitos de nomeação dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo XXVII desta Lei.

Art. 173. O cargo de Subcomandante da Guarda Civil Municipal, de provimento em comissão, destina-se preferencialmente a servidor ocupante do cargo de Inspetor Chefe Regional.

§ 1º. Na ausência de servidores do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal na graduação Inspetor Chefe Regional, o Prefeito Municipal poderá nomear servidor que esteja na graduação Inspetor Regional para o cargo de provimento em comissão de Subcomandante da Guarda Civil Municipal.

§ 2º. Inexistindo servidor na graduação de Inspetor Regional, poderá o Chefe do Poder Executivo nomear livremente o ocupante do cargo de que trata o “caput”.

CAPÍTULO V – DA DEFESA CIVIL

Art. 174. As atividades da Defesa Civil serão exercidas por servidores do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal selecionados através de curso de formação de agentes da defesa civil, com carga horária de 80 (oitenta) horas, sem prejuízo de suas atribuições e graduação, obedecendo ao disposto nesta Lei.

Art. 175. As atividades da Defesa Civil de ordem técnica específica poderão ser exercidas por servidores do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal desde que possuam comprovada formação técnica ou superior na área de necessidade.

Art. 176. Na ausência de servidor habilitado no quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal, poderá ser convocado servidor de outra área da Administração Municipal que possua a formação necessária.

Art. 177. Caso não seja possível a convocação conforme o Art. 173, deverá a Secretaria Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência providenciar, nos moldes da legislação em vigor, a contratação de profissional ou serviço conforme a necessidade da Defesa Civil.

Art. 178. Fica estabelecido em 10% (dez por cento) a quantidade de servidores do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal para prestar serviço na Defesa Civil.

Art. 179. O Coordenador Geral da Defesa Civil será escolhido entre os servidores que ocupam a graduação de Guarda Civil Municipal Inspetor Regional.

Parágrafo único – Inexistindo servidores na graduação de Guarda Civil Municipal Inspetor Regional, a coordenação de que trata o “caput” será designada a servidor na graduação imediatamente inferior, até que seja suprida a função.

Art. 180. Os servidores do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal selecionados para as atividades da Defesa Civil cumprirão jornada de trabalho especial no regime de escala de 12 (doze) horas trabalhadas com 36 (trinta e seis) horas de descanso.

CAPÍTULO VI – DA FORMAÇÃO

Art. 181. Fica criado o Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal e Defesa Civil destinado a promover cursos de formação para admissão, para progressão funcional, para especialização e de requalificação profissional.

Art. 182. O Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal e Defesa Civil deverá



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

promover pesquisas e metodologias para a formação educacional dos servidores da Guarda Civil Municipal e da Defesa Civil e executará o controle e a avaliação do processo e da metodologia pedagógica de formação.

Art. 183. Para o cumprimento de seus objetivos educacionais, a Administração poderá firmar convênios de cooperação ou contratar instituições especializadas para o suporte técnico-pedagógico e promoção de cursos, seminários e palestras em conjunto com o Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal e Defesa Civil.

Art. 184. Os cursos de formação promovidos pelo Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal e Defesa Civil terão a seguinte carga horária:

~~I – curso de formação para admissão, 640 (seiscentos e quarenta) horas;~~ (Inciso alterado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

*I – curso de formação para admissão, 500 (quinhentas) horas; (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)*

II - curso de formação para progressão funcional para Guarda Civil Municipal 2ª Classe, Guarda Civil Municipal 1ª Classe e Guarda Civil Municipal Inspetor Regional, 100 (cem) horas;

III - curso de formação para progressão funcional para Guarda Civil Municipal Classe Distinta, 250 (duzentos e cinquenta) horas;

IV - curso de formação para progressão funcional para Guarda Civil Municipal 2º Inspetor e Guarda Civil Municipal 1º Inspetor, 150 (cento e cinquenta) horas.

§ 1º. As cargas horárias dos cursos descritas no “caput” são obrigatórias e mínimas, podendo ser ampliadas caso exista necessidade, a critério da Secretaria Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência.

~~§ 2º. Na carga horária do curso de formação para admissão está previsto estágio profissional com avaliação de caráter eliminatório, que consiste na avaliação do servidor no desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo. (Parágrafo alterado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)~~

§ 2º. Na carga horária do curso de formação para admissão está previsto estágio profissional, que consiste na avaliação do servidor no desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo. (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

§ 3º. A avaliação de que trata o § 2º deverá ser relatada em formulário específico elaborado pela Secretaria Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência com base em critérios determinados pelo Comando Geral com base na situação-problema e o contexto a que cada participante for submetido.

§ 4º. Os cursos de formação de que trata o “caput” terão validade de 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação dos aprovados.

Art. 185. A grade curricular dos cursos de formação de que trata o art. 184 serão elaboradas pela Secretaria Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência.

Parágrafo único – A grade curricular do curso de formação para admissão terá como base a Matriz Curricular Nacional editada pelo Ministério da Justiça ou pela Secretaria Nacional de Segurança Pública.

Art. 186. O participante do curso de formação para admissão deverá:

~~I – usar uniforme específico à graduação em que se encontra, fornecido pela Guarda Civil Municipal; (Revogado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)~~

II - portar, permanentemente, crachá provisório emitido pelo Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal e Defesa Civil.

Parágrafo único – Durante o período o curso de formação para admissão, o participante receberá a denominação de “ALUNO GCM”.

Art. 187. Será considerado aprovado nos cursos de formação constantes do art. 181 o participante ou servidor que:

I - apresentar nota final igual ou superior a 7 (sete);

II - não apresentar nota igual a 0 (zero) em nenhuma das disciplinas curriculares;

III - ter frequência presencial de 100% (cem por cento);

~~**IV** – ter conceito, no mínimo normal, na avaliação do estágio profissional constante do § 2º e § 3º do art. 181. (Inciso alterado pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)~~

IV - ter conceito, no mínimo normal, na avaliação do estágio profissional constante do § 2º e § 3º do art. 184. (Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

Art. 188. O participante ou servidor que ao final do curso de formação apresentar nota final igual ou superior a 3 (três) e inferior a 7 (sete) e cumprir os requisitos constantes dos incisos



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

II, III e IV, do Art. 187, serão submetidos a curso de revisão geral com grade curricular de todas as disciplinas cursadas e avaliação final.

Art. 189. A nota final para aprovação no curso de revisão geral deverá ser igual ou superior a 7 (sete).

Art. 190. A carga horária do curso de revisão geral será definida pela Secretaria Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência ouvido o Comando Geral e o Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal e Defesa Civil.

~~**Art. 191.** A frequência presencial de que trata o inciso III do Art. 181 será calculada levando em consideração o disposto na legislação correlata. (Artigo alterado pela Lei Municipal N° 4.584/12)~~

Art. 191. A frequência presencial de que trata o inciso III do art. 187 será calculada levando em consideração o disposto na legislação correlata. (Redação dada pela Lei Municipal N° 4.584/12)

CAPÍTULO VII – DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 192. A evolução funcional por tempo de serviço será aplicada a cada 3 (três) anos de efetivo exercício considerando-se a graduação em que o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal estiver enquadrado.

§ 1º. Para efeito da aplicação do disposto no “caput”, considera-se evolução funcional a passagem do padrão de vencimento em que o servidor se encontra para o subsequente dentro da sua graduação.

§ 2º. A contagem de tempo de efetivo exercício para efeito da evolução funcional inicia-se após o enquadramento a ser realizado nos termos desta Lei.

~~**Art. 193.** Os servidores do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal que na data de publicação desta Lei apresentar: (Revogado pela Lei Municipal N° 4.584/12)~~

I - de 5 (cinco) a 10 (dez) anos de efetivo exercício poderá disputar a progressão funcional para as graduações de Guarda Civil Municipal 1ª Classe e Guarda Civil Municipal Classe Distinta;

II - mais de 11 (onze) anos de efetivo exercício poderá disputar a progressão funcional para as graduações de Guarda Civil Municipal 1ª Classe, Guarda Civil Municipal Classe Distinta e Guarda Civil Municipal 2º Inspetor.

Parágrafo único – O servidor deverá utilizar a prerrogativa do “caput” no prazo improrrogável de até dois anos e meio a contar da publicação desta Lei.

CAPÍTULO VIII – DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

~~**Art. 194.** Quando da publicação desta Lei, os servidores do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal serão enquadrados na graduação de Guarda Civil Municipal correspondente ao seu tempo de efetivo exercício. (Artigo alterado pela Lei Municipal N° 4.584/12)~~

Art. 194. Quando da publicação desta Lei, os servidores do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal serão enquadrados na graduação 1ª classe da Guarda Civil Municipal considerando o seu tempo de efetivo exercício. (Redação dada pela Lei Municipal N° 4.584/12)

§ 1º. O enquadramento de que trata o “caput” será limitado a graduação Guarda Civil Municipal 1ª Classe e ao cumprimento dos requisitos de progressão de cada graduação.

~~§ 2º. Nos termos do “caput”, os servidores que ocupam o emprego público de Guarda Inspetor serão enquadrados na graduação de Guarda Civil Municipal 1.º Inspetor. (Parágrafo alterado pela Lei Municipal N° 4.584/12)~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

*§ 2º - Nos termos do “caput”, os servidores que ocupam o emprego público de Guarda Inspetor serão enquadrados na graduação de Guarda Civil Municipal 1º inspetor; (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)*

~~*§ 3º. O servidor enquadrado nos termos do § 2º poderá disputar a progressão funcional para a graduação de Guarda Civil Municipal Inspetor Regional desde que preencha os requisitos de progressão no prazo de até 03 anos contados da vigência desta lei. (parágrafo alterado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)*~~

*§ 3º - O Servidor enquadrado nos termos do § 2º poderá disputar a progressão funcional para a graduação de Guarda Civil Municipal Inspetor Regional desde que preencha os requisitos de progressão no prazo de 4 (quatro) anos contados da vigência desta Lei. (Redação dada pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)*

~~*Art. 195. Além do enquadramento na graduação nos termos desta Lei, o servidor deverá ser enquadrado no padrão de vencimento dentro da graduação a que pertence considerando o seu tempo de serviço. (Revogado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)*~~

~~*Art. 196. Para o cálculo do tempo de serviço considera-se a permanência em cada um dos padrões de vencimento pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício na graduação. (Revogado pela **Lei Municipal Nº 4.584/12**)*~~

CAPÍTULO XIX – DOS VENCIMENTOS E DAS RECOMPENSAS

Art. 197. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão obedecerão ao disposto nas Tabelas 1 e 2 do Anexo XV, partes integrantes desta Lei.

Art. 198. Além do vencimento constante do anexo próprio desta Lei, o servidor do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal poderá receber as vantagens e recompensas funcionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 199. As recompensas funcionais constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal.

Art. 200. São recompensas funcionais da Guarda Civil Municipal:

I - condecorações por serviços prestados;

II - elogios.

Art. 201. As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal por sua atuação em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física, da ordem pública, do bem-estar social e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas independentemente da classificação de comportamento, com a devida publicidade nos termos da legislação vigente e registro em prontuário.

Art. 202. Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal, com a devida publicidade nos termos da legislação vigente e registro em prontuário.

Art. 203. As recompensas funcionais previstas nesta Lei serão conferidas por orientação do Comandante Geral da Guarda Civil Municipal e determinação da autoridade competente.

CAPÍTULO X – DO EFETIVO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 204. Para efeito da definição do efetivo da Guarda Civil Municipal, poderão ser destinados até 30% (trinta por cento) das vagas dos cargos de provimento efetivo para a formação de um batalhão feminino.

Parágrafo único – A definição da quantidade de vagas que serão destinadas ao batalhão feminino será através do edital de concurso público.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Art. 205. Para o cálculo do pessoal efetivo da Guarda Civil Municipal de Suzano será considerado o índice equivalente a 0,1% (um décimo por cento) da população total do Município conforme apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~Art. 206. Os servidores não estáveis e não efetivos ocupantes dos empregos constantes do Anexo XVI não farão jus a progressão funcional na escala hierárquica, devendo seu enquadramento se dar na referência da escala hierárquica correspondente à Guarda Civil Municipal 2ª Classe. (Artigo alterado pela Lei Municipal Nº 4.584/12)~~

Art. 206. Os servidores não estáveis e não efetivos ocupantes dos empregos constantes do Anexo XVI não farão jus à progressão funcional na escala hierárquica, devendo seu enquadramento se dar na referência da escala hierárquica correspondente à Guarda Civil Municipal 1ª Classe. (Redação dada pela Lei Municipal Nº 4.584/12)

Art. 207. As insígnias a serem utilizadas nos uniformes dos membros da Guarda Civil Municipal de Suzano serão instituídas através de ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

LIVRO COMPLEMENTAR

TÍTULO ÚNICO – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 208. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 209. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 210. Ficam revogadas expressamente as alíneas “b” e “c”, do inciso I, do Art. 3º, da Lei Municipal nº 4.174, de 27 de setembro de 2007.

Art. 211. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta de verbas próprias do orçamento vigente e futuros, autorizadas desde já eventuais suplementações se necessárias.

Art. 212. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente a sua publicação.

Paço Municipal “Prefeito Firmino José da Costa”, 08 de julho de 2010, 61º da Emancipação Político-Administrativa.

MARCELO DE SOUZA CANDIDO Prefeito Municipal

Marco Aurélio Pereira Tanoeiro Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Joel De Barros Bittencourt Secretário Municipal de Administração

Sonia Maria Portella Kruppa Secretária Municipal de Educação

Hamilton Luiz Da Silva Secretário Municipal de Defesa Social e Prevenção a Violência

Joel De Barros Bittencourt Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

1) Grupo ocupacional: Superior

Denominação	Referência	Quantidade
Analista Econômico-Financeiro	9	1
Arquiteto	18	23
Assistente Social	14	21
Bibliotecário	9	3
Biólogo	14	2
Biomédico	14	5
Cirurgião-Dentista 20H	15	62
Contador	14	2
Enfermeiro	14	39
Enfermeiro Plantonista	14	29
Engenheiro Agrônomo	18	2
Engenheiro Ambiental	18	1
Engenheiro Civil	18	15
Engenheiro de Segurança do Trabalho	18	1
Engenheiro de Tráfego	18	1
Engenheiro Eletricista	18	4
Engenheiro Florestal	18	1
Engenheiro Sanitarista	18	1
Farmacêutico	14	7
Fisioterapeuta	14	10
Fonoaudiólogo	14	16
Gestor Ambiental	14	3
Gestor de Contratos	9	1
Jornalista	9	6
Médico 10H	10	10
Médico 20H	20	31
Médico 30H	22	5
Médico Cardiologista 20H	20	4
Médico Cirurgião Geral 20H	20	3
Médico Cirurgião Geral Plantonista 24H	21	21
Médico Clínico Geral 10H	10	10
Médico Clínico Geral 20H	20	60
Médico Clínico Geral Plantonista 24H	21	38
Médico Dermatologista 20H	20	2
Médico do Trabalho	20	3
Médico Ginecologista 10H	10	3
Médico Ginecologista 20H	20	36
Médico Neurologista 10H	10	2
Médico Neurologista 20H	20	7
Médico Ocupacional Ambulatorial 20H	7	2
Médico Oftalmologista 20H	20	7
Médico Ortopedista 20H	20	6
Médico Otorrinolaringologista 20H	20	3
Médico Pediatra 10H	10	4



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Referência	Quantidade
Médico Pediatra 20H	20	36
Médico Pediatra Plantonista 24H	21	29
Médico Pneumologista 20H	20	2
Médico Psiquiatra 20H	20	10
Médico Urologista 20H	20	3
Médico Veterinário 20H	20	4
Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação	7	60
Nutricionista	14	8
Procurador Jurídico	17	10
Psicólogo	14	20
Psicólogo de Recursos Humanos	14	1
Psicólogo Social	14	15
Publicitário	13	1
Tecnólogo em Gestão Ambiental	8	1
Terapeuta Ocupacional	12	4

2) Grupo ocupacional: Técnico

Denominação	Referência	Quantidade
Analista de Suporte	5	1
Analista de Sistema	8	6
Analista de Web	8	1
Analista de Rede	8	1
Desenhista	5	4
Desenhista Projetista	8	2
Fotógrafo	7	2
Técnico Agrícola	7	2
Técnico em Agrimensura	8	2
Técnico em Enfermagem	7	93
Técnico em Enfermagem Plantonista	7	108
Técnico em Farmácia	6	25
Técnico em Laboratório	6	14
Técnico em Saúde Bucal	6	40
Técnico em Segurança do Trabalho	8	2
Técnico em Suprimentos	8	5
Topógrafo	7	4



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

3) Grupo ocupacional: Fiscalização

Denominação	Referência	Quantidade
Agente Fiscal de Trânsito	7	30
Agente Fiscal de Transporte	7	20
Agente Fiscal Ambiental	7	3
Agente Fiscal de Obras	7	20
Agente Fiscal de Posturas	7	20
Agente Fiscal Patrimonial	7	7
Agente Fiscal Sanitário	7	20
Agente Fiscal Tributário	8	30

4) Grupo ocupacional: Administrativo

Denominação	Referência	Quantidade
Administrador de Parques Públicos Municipais	9	2
Agente de Orçamento	8	4
Almoxarife	3	2
Assistente de Suprimentos	3	5
Auxiliar Administrativo	2	443
Telefonista	2	6

5) Grupo ocupacional: Apoio à Cultura, Saúde e Assistência Social

Denominação	Referência	Quantidade
Agente Comunitário de Saúde	2	360
Agente Cultural	7	20
Agente de Zoonoses	3	15
Auxiliar de Biblioteca	3	10
Auxiliar de Enfermagem	6	88
Auxiliar de Enfermagem Plantonista	6	84
Auxiliar de Saúde Bucal	7	25
Educador Social	3	26
Instrutor de Artes	7	5
Instrutor de Trabalhos Profissionais	2	10
Operador de Som e Luz	3	3

6) Grupo ocupacional: Operacional

Denominação	Referência	Quantidade
Ajudante Geral	1	400
Auxiliar de Topógrafo	2	5
Borracheiro	2	3
Carpinteiro	2	11
Eletricista	2	11



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Referência	Quantidade
Eletricista de Veículos	3	1
Encanador	2	8
Frentista	2	4
Oficial de Controle de Animais	3	6
Mecânico	5	1
Mecânico de Manutenção	3	8
Motorista	3	130
Motorista de Ambulância	3	15
Operador de Asfalto	3	4
Operador de Máquinas Leves	2	6
Operador de Máquinas Pesadas	7	30
Pedreiro	2	20
Pintor	2	16
Sepultador	1	17
Soldador	2	3

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Denominação Atual	Nova Denominação
Agrimensor – Nível Técnico	Técnico em Agrimensura
Assistente Social Assistente Social II 40H	Assistente Social
Auxiliar Administrativo Escrutário I	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Consultório Dentário II 40H	Auxiliar de Saúde Bucal
Auxiliar de Enfermagem II 40H	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Enfermagem Plantonista II 40H	Auxiliar de Enfermagem Plantonista
Biomédico II 40H	Biomédico
Carpinteiro I	Carpinteiro
Eletricista I	Eletricista
Encanador I	Encanador
Enfermeiro II 40H	Enfermeiro
Enfermeiro Plantonista II 40H	Enfermeiro Plantonista
Farmacêutico II 40H	Farmacêutico
Fisioterapeuta 30H	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo II 40H	Fonoaudiólogo
Laçador II	Oficial de Controle de Animais
Motorista I	Motorista
Motorista de Ambulância 40H	Motorista de Ambulância
Pedreiro I	Pedreiro
Pintor I	Pintor
Psicólogo II 40H	Psicólogo
Técnico de Laboratório II 40H	Técnico em Laboratório
Técnico de Suprimento	Técnico em Suprimentos



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Terapeuta Ocupacional 30H	Terapeuta Ocupacional
Técnico de Análise de Sistemas	Analista de Sistemas

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Denominação	Quantidade
Agente Comunitário de Saúde	360
Agente Cultural	20
Agente de Orçamento	3
Agente de Trânsito	10
Agente de Zoonoses	15
Agente Fiscal Ambiental	3
Analista de Sistema	5
Analista de Suporte	1
Analista Econômico-Financeiro	1
Arquiteto	15
Assistente de Suprimentos	5
Assistente Social	12
Auxiliar Administrativo	423
Auxiliar de Enfermagem	88
Auxiliar de Enfermagem Plantonista	84
Auxiliar de Saúde Bucal	25
Auxiliar de Topografia	2
Bibliotecário	2
Biomédico	5
Borracheiro	1
Carpinteiro	11
Cirurgião Dentista 20H	20
Contador	1
Eletricista	11
Eletricista de Veículos	1
Encanador	8
Enfermeiro	39
Enfermeiro Plantonista	29
Engenheiro Civil	4
Engenheiro Ambiental	1
Engenheiro Eletricista	2
Engenheiro Florestal	1
Engenheiro Sanitarista	1
Farmacêutico	7
Fisioterapeuta	10
Fonoaudiólogo	11
Fotógrafo	2
Gestor Ambiental	3
Geólogo	1



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Quantidade
Gestor de Contratos	1
Jornalista	6
Oficial de Controle de Animais	6
Mecânico	1
Médico Cardiologista 20H	2
Médico Cirurgião 20H	2
Médico Clínico Geral 20H	25
Médico Clínico Geral Plantonista 20H	8
Médico Ginecologista 20H	11
Médico Neurologista 20H	4
Médico Oftalmologista 20H	2
Médico Ortopedista 20H	4
Médico Otorrinolaringologista 20H	1
Médico Pediatra 20H	6
Médico Pediatra Plantonista 24H	3
Médico Pneumologista 20H	1
Médico Psiquiatra 20H	1
Médico Urologista 20H	2
Médico Veterinário 20H	2
Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação	60
Motorista	130
Motorista de Ambulância	15
Operador de Asfalto	2
Operador de Máquinas Leves	6
Operador de Som e Luz	3
Pedreiro	20
Pintor	16
Psicólogo	20
Psicólogo de Recursos Humanos	1
Psicólogo Social	3
Publicitário	1
Sepultador	7
Técnico em Agrimensura	2
Técnico em Enfermagem	93
Técnico em Enfermagem Plantonista	108
Técnico em Farmácia	25
Técnico em Laboratório	14
Técnico em Saúde Bucal	40
Técnico em Suprimentos	5
Tecnólogo em Gestão Ambiental	1
Telefonista	2
Terapeuta Ocupacional	4
Topógrafo	1



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Denominação	Referência	Quantidade
Administrador de Cemitérios	3	2
Arquiteto Chefe	19	1
Atendente de Enfermagem I 30H	2	20
Atendente de Enfermagem II 40H	4	35
Auxiliar de Consultório Dentário I 30H	2	5
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho 40H	6	1
Auxiliar de Enfermagem I 30H	4	15
Auxiliar de Farmácia	4	22
Auxiliar de Laboratório I 30H	2	2
Auxiliar de Laboratório II 40H	4	5
Auxiliar de Pessoal	5	1
Calçeteiro I	2	7
Carpinteiro II	3	1
Chefe da Fiscalização de Posturas	9	1
Chefe de Departamento	18	10
Chefe de Departamento de Asfalto	18	1
Chefe de Departamento de Compras	18	1
Chefe de Departamento de Planejamento	18	1
Chefe de Departamento de Relações Humanas	18	1
Chefe de Departamento de Relações Públicas	18	1
Chefe de Departamento de Saúde 40H	20	1
Chefe de Departamento Econômico	18	1
Chefe de Seção	8	10
Chefe de Seção de Almoxarifado	8	1
Chefe de Seção de Empenhos	8	1
Chefe de Seção de Expediente (SMET)	8	3
Chefe de Seção de Recrutamento e Seleção	8	1
Chefe de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	8	1
Cirurgião Dentista 20H	15	20
Enfermeiro I 30H	13	3
Engenheiro Chefe	19	1
Escrivão II	3	69
Escrivão III	7	34
Fonoaudiólogo I 30H	11	5
Inspetor de Serviços Municipais	7	10
Instrutor de Trabalhos Profissionais — Corte e Costura	2	4
Instrutor de Trabalhos Profissionais — Datilografia	2	3
Jardineiro I	1	9
Lavadeira Passadeira	1	5
Médico Clínico Geral 20H	20	30
Médico Dermatologista 20H	20	2



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Referência	Quantidade
Médico Ginecologista 20H	20	10
Médico Pediatra 20H	20	15
Meio-Oficial Mecânico de Manutenção	2	4
Meio-Oficial Operador de Usina de Asfalto	2	1
Motorista II	5	71
Oficial de Conservação de Vias e Logradouros Públicos	7	11
Oficial de Manutenção	7	3
Oficial de Mutirão	3	3
Orientadora de Limpeza	1	1
Pedreiro II	3	2
Secretária Executiva	7	9
Secretária Júnior	3	3
Secretário da Junta do Serviço Militar	5	1
Supervisor de Serviços de Divulgação e Imprensa	14	1
Supervisor de Serviços do Gabinete do Prefeito	14	1
Supervisor Geral de Posturas	14	1
Supervisor Geral de Serviços Municipais	16	2
Técnico Esportivo	2	6
Tratador de Piscinas	2	1
Visitador Sanitário II 40H	2	4
Visitador Social II 40H	2	2

ANEXO V

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES A SEREM EXTINGTOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Denominação	Quantidade
Administrador Hospitalar	2
Assistente de Esporte Amador	2
Chefe de Departamento de Contabilidade	1
Chefe de Departamento de Finanças	1
Chefe de Departamento de Orçamento	1
Chefe de Departamento de Posturas	1
Chefe de Departamento de Receita	1
Chefe de Departamento de Serviços Municipais	1
Chefe de Departamento de Trânsito	1
Chefe de Fiscalização Tributária	1
Chefe de Seção — Guarda Municipal	1
Chefe de Seção de Medicina Ocupacional 40H	1
Chefe de Seção de Planejamento Esportivo	2
Chefe do Serviço de Cadastro Imobiliário	1
Cirurgião Dentista 30H	2
Cirurgião Dentista 40H	1
Coordenador de Assuntos Comunitários	1
Coordenador de Equipe Técnica de Assistência Social SPDS	1
Instrutor de Trabalhos Profissionais	23



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Médico 40H	1
Médico Veterinário 30H	1
Motorista de Ambulância 40H	5
Oficial de Manutenção de Usina de Asfalto	1
Oficial de Reforma e Manutenção de Prédios Escolares	1
Pintor II	1
Pintor Letrista	1
Secretária Sênior	1
Supervisor de Atividades Profissionais	2
Técnico Eletrônico	1
Técnico de Laboratório I 30H	5
Técnico de Saneamento II 40H	1
Técnico de Raio X II 40H	2

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Denominação	Padrão	Quantidade
Administrador Distrital	Q	3
Assessor Administrativo	Q	23
Assessor de Arquivo e Documentação	Q	1
Assessor de Assuntos Culturais	P	2
Assessor de Coordenação	K	3
Assessor de Imprensa	Q	3
Assessor de Publicidade	Q	1
Assessor de Viação e Transportes	P	1
Assessor Especial de Gabinete	R	2
Assessor Geral das Coordenadorias especiais	Q	1
Assessor Geral dos Conselhos Municipais	Q	1
Assessor Jurídico	Q	12
Assessor Técnico de Gabinete	Q	20
Assessor Técnico de Implementação das Sub-Prefeituras	Q	1
Assessor Técnico de Implementação do Orçamento Participativo	Q	1
Assessor Técnico Parlamentar	Q	2
Assistente de Assessoria	L	6
Assistente de Diretoria do SPDS	P	1
Assistente de Secretaria	L	34
Assistente Forense	K	1
Assistente Jurídico	Q	6
Chefe de Departamento de Administração	Q	1
Chefe de Departamento de Iluminação Pública	Q	1
Chefe de Departamento de Regulação Urbana	Q	1
Chefe de Departamento de Tesouraria	Q	1
Chefe de Rendas Imobiliárias	Q	1
Chefe de Rendas Mobiliárias	Q	1



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Padrão	Quantidade
Chefe de Seção—TTTC	Ø	1
Chefe Setor de Faturamento	P	1
Chefe Setor de Recursos Humanos	Ø	1
Chefe Setor de Serviços Gerais	L	1
Chefe Setor de Zoonoses/Vigilância Sanitária	Q	1
Coordenador da Rede Básica de Saúde	Q	1
Coordenador de Defesa dos Direitos do Consumidor	Q	1
Coordenador de Habitação	Ø	1
Coordenador de Projetos Esportivos	Ø	1
Coordenador de Pronto Socorro	Q	1
Coordenador de Saúde Bucal	Q	1
Coordenador do Núcleo de Vigilância à Saúde	Q	1
Coordenador do Serviço de Farmácia	Q	1
Diretor Administrativo	R	6
Diretor Administrativo—CAIC	Q	1
Diretor Administrativo Adjunto—CAIC	P	1
Diretor Clínico 20H	R	2
Diretor Cultural	R	1
Diretor de Agricultura e Abastecimento	R	1
Diretor de Assuntos Parlamentares	R	1
Diretor de Atenção à Saúde	R	1
Diretor de Conservação dos Próprios Municipais	R	1
Diretor de Contabilidade	R	1
Diretor de Cooperação Internacional e Captação de Recursos	R	1
Diretor de Defesa Civil	R	1
Diretor de Eventos	R	1
Diretor de Fiscalização e Controle Urbano	R	1
Diretor de Fomento ao Esporte de Alto Rendimento	R	1
Diretor de Fomento ao Esporte de Base	R	1
Diretor de Imprensa e Divulgação	R	1
Diretor de Indústria e Comércio	R	1
Diretor de Infra-Estrutura e Energia	R	1
Diretor de Integração e Desenvolvimento Regional	R	1
Diretor de Orçamento	R	1
Diretor de Patrimônio Artístico, Arquitetônico e Cultural	R	1
Diretor de Planejamento	R	1
Diretor de Planejamento em Saúde	R	1
Diretor de Planejamento Urbano e Territorial	R	1
Diretor de Política Social	R	1
Diretor de Políticas Públicas de Transportes	R	1
Diretor de Produção Habitacional e Regulação Fundiária	R	1
Diretor de Programas de Alimentação e Nutrição	R	1
Diretor de Projetos Especiais	R	1
Diretor de Projetos Públicos	R	1
Diretor de Receita	R	1
Diretor de Recursos Humanos	R	1



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Padrão	Quantidade
Diretor de Relações Comunitárias	R	1
Diretor de Saneamento e Gestão Ambiental	R	1
Diretor de Segurança Urbana	R	1
Diretor de Serviços Promoção Social	R	1
Diretor de Suprimentos	R	3
Diretor de Tecnologia da Informação	R	1
Diretor de Turismo	R	1
Diretor de Vigilância em Saúde	R	1
Diretor Geral de Serviços Urbanos	R	1
Motorista do Gabinete do Prefeito	C	1
Secretária de Gabinete	K	20
Secretário do Gabinete do Prefeito	O	1
Supervisor de Programas de Saúde	Q	1
Supervisor de Serviços do Gabinete do Prefeito Municipal	P	1
Supervisor Geral de Fiscalização	Q	1
Supervisor Geral de Serviços — Garagem	O	1
Supervisor Geral de Serviços — Mecânica	O	1
Técnico de Projetos Esportivos	K	6

ANEXO VII

QUADRO DE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Denominação	Quantidade	Percentual (%)	Requisitos
Assessor de Coordenação de Unidade de Saúde	30	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino médio completo.
Chefe da Fiscalização de Posturas	1	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino médio completo.
Chefe de Departamento	10	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino médio completo.
Chefe de Departamento de Asfalto	1	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino fundamental completo.
Chefe de Departamento de Compras	1	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Quantidade	Percentual (%)	Requisitos
Chefe de Departamento de Planejamento	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.
Chefe de Departamento de Relações Humanas	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.
Chefe de Departamento de Relações Públicas	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.
Chefe de Departamento de Saúde 40H	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.
Chefe de Departamento Econômico	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.
Chefe de Seção	10	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da área de atuação.
Chefe de Seção de Almoxarifado	1	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da área de atuação.
Chefe de Seção de Empenhos	1	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da área de atuação.
Chefe de Seção de Expediente (SMET)	3	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da área de atuação.
Chefe de Seção de Recrutamento e Seleção	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.
Chefe de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Quantidade	Percentual (%)	Requisitos
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino médio completo.
Supervisor de Serviços de Divulgação e Imprensa	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.
Supervisor Geral de Posturas	1	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino médio completo.
Supervisor Geral de Serviços Municipais	2	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino fundamental completo.
Chefe de Departamento de Contabilidade	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.
Chefe de Departamento de Finanças	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.
Chefe de Departamento de Orçamento	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.
Chefe de Departamento de Posturas	1	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino médio completo.
Chefe de Departamento de Receita	1	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino médio completo.
Chefe de Departamento de Serviços Municipais	1	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino fundamental completo.
Chefe de Departamento de Trânsito	1	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Quantidade	Percentual (%)	Requisitos
Chefe de Fiscalização Tributária	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.
Chefe de Seção de Medicina Ocupacional 40H	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.
Chefe de Seção de Planejamento Esportivo	2	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.
Chefe do Serviço de Cadastro Imobiliário	1	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino médio completo.
Coordenador de Assuntos Comunitários	1	20	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e ensino médio completo.
Coordenador de Equipe Técnica de Assistência Social SPDS	1	30	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.

ANEXO VIII

TABELAS DE VENCIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Tabela 1 — Cargos de Provimento Efetivo:

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
1	A	876,00	902,28	929,35	957,23	985,95	1.015,52
	B	893,52	920,33	947,94	976,37	1.005,66	1.035,83
	C	911,39	938,73	966,89	995,90	1.025,78	1.056,55
	D	929,62	957,51	986,23	1.015,82	1.046,29	1.077,68
	E	948,21	976,66	1.005,96	1.036,14	1.067,22	1.099,24
	F	967,17	996,19	1.026,08	1.056,86	1.088,56	1.121,22
	G	986,52	1.016,11	1.046,60	1.078,00	1.110,34	1.143,65
	H	1.006,25	1.036,44	1.067,53	1.099,56	1.132,54	1.166,52
	I	1.026,37	1.057,16	1.088,88	1.121,55	1.155,19	1.189,85
	J	1.046,90	1.078,31	1.110,66	1.143,98	1.178,30	1.213,65
Referência	Níveis	Padrão					



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
2	A	1.019,78	1.050,37	1.081,88	1.114,34	1.147,77	1.182,20
	B	1.040,18	1.071,38	1.103,52	1.136,63	1.170,73	1.205,85
	C	1.060,98	1.092,81	1.125,59	1.159,36	1.194,14	1.229,97
	D	1.082,20	1.114,66	1.148,10	1.182,55	1.218,02	1.254,56
	E	1.103,84	1.136,96	1.171,07	1.206,20	1.242,38	1.279,66
	F	1.125,92	1.159,70	1.194,49	1.230,32	1.267,23	1.305,25
	G	1.148,44	1.182,89	1.218,38	1.254,93	1.292,58	1.331,35
	H	1.171,41	1.206,55	1.242,75	1.280,03	1.318,43	1.357,98
	I	1.194,83	1.230,68	1.267,60	1.305,63	1.344,80	1.385,14
	J	1.218,73	1.255,29	1.292,95	1.331,74	1.371,69	1.412,84
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
3	A	1.136,44	1.170,53	1.205,65	1.241,82	1.279,07	1.317,45
	B	1.159,17	1.193,94	1.229,76	1.266,66	1.304,65	1.343,79
	C	1.182,35	1.217,82	1.254,36	1.291,99	1.330,75	1.370,67
	D	1.206,00	1.242,18	1.279,44	1.317,83	1.357,36	1.398,08
	E	1.230,12	1.267,02	1.305,03	1.344,18	1.384,51	1.426,05
	F	1.254,72	1.292,36	1.331,13	1.371,07	1.412,20	1.454,57
	G	1.279,82	1.318,21	1.357,76	1.398,49	1.440,44	1.483,66
	H	1.305,41	1.344,57	1.384,91	1.426,46	1.469,25	1.513,33
	I	1.331,52	1.371,47	1.412,61	1.454,99	1.498,64	1.543,60
	J	1.358,15	1.398,90	1.440,86	1.484,09	1.528,61	1.574,47

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
4	A	1.220,24	1.256,85	1.294,55	1.333,39	1.373,39	1.414,59
	B	1.244,64	1.281,98	1.320,44	1.360,06	1.400,86	1.442,88
	C	1.269,54	1.307,62	1.346,85	1.387,26	1.428,88	1.471,74
	D	1.294,93	1.333,78	1.373,79	1.415,00	1.457,45	1.501,18
	E	1.320,83	1.360,45	1.401,27	1.443,30	1.486,60	1.531,20
	F	1.347,24	1.387,66	1.429,29	1.472,17	1.516,33	1.561,82
	G	1.374,19	1.415,41	1.457,88	1.501,61	1.546,66	1.593,06
	H	1.401,67	1.443,72	1.487,03	1.531,65	1.577,59	1.624,92
	I	1.429,71	1.472,60	1.516,77	1.562,28	1.609,15	1.657,42
	J	1.458,30	1.502,05	1.547,11	1.593,52	1.641,33	1.690,57
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
5	A	1.431,53	1.474,48	1.518,71	1.564,27	1.611,20	1.659,54



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	B	1.460,16	1.503,97	1.549,08	1.595,56	1.643,42	1.692,73
	C	1.489,36	1.534,04	1.580,07	1.627,47	1.676,29	1.726,58
	D	1.519,15	1.564,73	1.611,67	1.660,02	1.709,82	1.761,11
	E	1.549,53	1.596,02	1.643,90	1.693,22	1.744,01	1.796,33
	F	1.580,52	1.627,94	1.676,78	1.727,08	1.778,89	1.832,26
	G	1.612,14	1.660,50	1.710,31	1.761,62	1.814,47	1.868,91
	H	1.644,38	1.693,71	1.744,52	1.796,86	1.850,76	1.906,28
	I	1.677,27	1.727,58	1.779,41	1.832,79	1.887,78	1.944,41
	J	1.710,81	1.762,14	1.815,00	1.869,45	1.925,53	1.983,30
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
6	A	1.545,01	1.591,36	1.639,10	1.688,27	1.738,92	1.791,09
	B	1.575,91	1.623,19	1.671,88	1.722,04	1.773,70	1.826,91
	C	1.607,43	1.655,65	1.705,32	1.756,48	1.809,17	1.863,45
	D	1.639,58	1.688,76	1.739,43	1.791,61	1.845,36	1.900,72
	E	1.672,37	1.722,54	1.774,22	1.827,44	1.882,27	1.938,73
	F	1.705,82	1.756,99	1.809,70	1.863,99	1.919,91	1.977,51
	G	1.739,93	1.792,13	1.845,89	1.901,27	1.958,31	2.017,06
	H	1.774,73	1.827,97	1.882,81	1.939,30	1.997,48	2.057,40
	I	1.810,23	1.864,53	1.920,47	1.978,08	2.037,42	2.098,55
	J	1.846,43	1.901,82	1.958,88	2.017,64	2.078,17	2.140,52

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
7	A	1.582,41	1.629,88	1.678,78	1.729,14	1.781,02	1.834,45
	B	1.614,06	1.662,48	1.712,35	1.763,72	1.816,64	1.871,14
	C	1.646,34	1.695,73	1.746,60	1.799,00	1.852,97	1.908,56
	D	1.679,27	1.729,64	1.781,53	1.834,98	1.890,03	1.946,73
	E	1.712,85	1.764,24	1.817,16	1.871,68	1.927,83	1.985,66
	F	1.747,11	1.799,52	1.853,51	1.909,11	1.966,39	2.025,38
	G	1.782,05	1.835,51	1.890,58	1.947,29	2.005,71	2.065,89
	H	1.817,69	1.872,22	1.928,39	1.986,24	2.045,83	2.107,20
	I	1.854,05	1.909,67	1.966,96	2.025,97	2.086,74	2.149,35
	J	1.891,13	1.947,86	2.006,30	2.066,48	2.128,48	2.192,33
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
8	A	1.870,29	1.926,40	1.984,19	2.043,72	2.105,03	2.168,18
	B	1.907,70	1.964,93	2.023,87	2.084,59	2.147,13	2.211,54
	C	1.945,85	2.004,23	2.064,35	2.126,28	2.190,07	2.255,77
	D	1.984,77	2.044,31	2.105,64	2.168,81	2.233,87	2.300,89
	E	2.024,46	2.085,20	2.147,75	2.212,18	2.278,55	2.346,91



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	F	2.064,95	2.126,90	2.190,71	2.256,43	2.324,12	2.393,84
	G	2.106,25	2.169,44	2.234,52	2.301,56	2.370,60	2.441,72
	H	2.148,38	2.212,83	2.279,21	2.347,59	2.418,02	2.490,56
	I	2.191,34	2.257,08	2.324,80	2.394,54	2.466,38	2.540,37
	J	2.235,17	2.302,22	2.371,29	2.442,43	2.515,70	2.591,17
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
9	A	2.158,13	2.222,87	2.289,56	2.358,25	2.428,99	2.501,86
	B	2.201,29	2.267,33	2.335,35	2.405,41	2.477,57	2.551,90
	C	2.245,32	2.312,68	2.382,06	2.453,52	2.527,13	2.602,94
	D	2.290,22	2.358,93	2.429,70	2.502,59	2.577,67	2.655,00
	E	2.336,03	2.406,11	2.478,29	2.552,64	2.629,22	2.708,10
	F	2.382,75	2.454,23	2.527,86	2.603,70	2.681,81	2.762,26
	G	2.430,40	2.503,32	2.578,42	2.655,77	2.735,44	2.817,51
	H	2.479,01	2.553,38	2.629,98	2.708,88	2.790,15	2.873,86
	I	2.528,59	2.604,45	2.682,58	2.763,06	2.845,95	2.931,33
	J	2.579,17	2.656,54	2.736,24	2.818,32	2.902,87	2.989,96

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
10	A	2.197,34	2.263,26	2.331,16	2.401,09	2.473,13	2.547,32
	B	2.241,29	2.308,53	2.377,78	2.449,11	2.522,59	2.598,27
	C	2.286,11	2.354,70	2.425,34	2.498,10	2.573,04	2.650,23
	D	2.331,83	2.401,79	2.473,84	2.548,06	2.624,50	2.703,24
	E	2.378,47	2.449,83	2.523,32	2.599,02	2.676,99	2.757,30
	F	2.426,04	2.498,82	2.573,79	2.651,00	2.730,53	2.812,45
	G	2.474,56	2.548,80	2.625,26	2.704,02	2.785,14	2.868,70
	H	2.524,05	2.599,77	2.677,77	2.758,10	2.840,84	2.926,07
	I	2.574,53	2.651,77	2.731,32	2.813,26	2.897,66	2.984,59
	J	2.626,02	2.704,81	2.785,95	2.869,53	2.955,61	3.044,28
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
11	A	2.482,21	2.556,68	2.633,38	2.712,38	2.793,75	2.877,56
	B	2.531,85	2.607,81	2.686,04	2.766,63	2.849,62	2.935,11
	C	2.582,49	2.659,97	2.739,77	2.821,96	2.906,62	2.993,82
	D	2.634,14	2.713,17	2.794,56	2.878,40	2.964,75	3.053,69
	E	2.686,82	2.767,43	2.850,45	2.935,97	3.024,04	3.114,77
	F	2.740,56	2.822,78	2.907,46	2.994,68	3.084,52	3.177,06
	G	2.795,37	2.879,23	2.965,61	3.054,58	3.146,22	3.240,60
	H	2.851,28	2.936,82	3.024,92	3.115,67	3.209,14	3.305,41
	I	2.908,30	2.995,55	3.085,42	3.177,98	3.273,32	3.371,52



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	J	2.966,47	3.055,46	3.147,13	3.241,54	3.338,79	3.438,95
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
12	A	2.811,60	2.895,95	2.982,83	3.072,31	3.164,48	3.259,41
	B	2.867,83	2.953,87	3.042,48	3.133,76	3.227,77	3.324,60
	C	2.925,19	3.012,94	3.103,33	3.196,43	3.292,33	3.391,10
	D	2.983,69	3.073,20	3.165,40	3.260,36	3.358,17	3.458,92
	E	3.043,37	3.134,67	3.228,71	3.325,57	3.425,34	3.528,10
	F	3.104,23	3.197,36	3.293,28	3.392,08	3.493,84	3.598,66
	G	3.166,32	3.261,31	3.359,15	3.459,92	3.563,72	3.670,63
	H	3.229,64	3.326,53	3.426,33	3.529,12	3.634,99	3.744,04
	I	3.294,24	3.393,06	3.494,86	3.599,70	3.707,69	3.818,92
	J	3.360,12	3.460,93	3.564,75	3.671,70	3.781,85	3.895,30

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
13	A	3.309,77	3.409,06	3.511,33	3.616,68	3.725,18	3.836,93
	B	3.375,97	3.477,24	3.581,56	3.689,01	3.799,68	3.913,67
	C	3.443,48	3.546,79	3.653,19	3.762,79	3.875,67	3.991,94
	D	3.512,35	3.617,73	3.726,26	3.838,04	3.953,19	4.071,78
	E	3.582,60	3.690,08	3.800,78	3.914,81	4.032,25	4.153,22
	F	3.654,25	3.763,88	3.876,80	3.993,10	4.112,89	4.236,28
	G	3.727,34	3.839,16	3.954,33	4.072,96	4.195,15	4.321,01
	H	3.801,89	3.915,94	4.033,42	4.154,42	4.279,06	4.407,43
	I	3.877,92	3.994,26	4.114,09	4.237,51	4.364,64	4.495,58
	J	3.955,48	4.074,15	4.196,37	4.322,26	4.451,93	4.585,49
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
14	A	3.438,36	3.541,51	3.647,76	3.757,19	3.869,90	3.986,00
	B	3.507,13	3.612,34	3.720,71	3.832,33	3.947,30	4.065,72
	C	3.577,27	3.684,59	3.795,13	3.908,98	4.026,25	4.147,04
	D	3.648,82	3.758,28	3.871,03	3.987,16	4.106,77	4.229,98
	E	3.721,79	3.833,45	3.948,45	4.066,90	4.188,91	4.314,58
	F	3.796,23	3.910,11	4.027,42	4.148,24	4.272,69	4.400,87
	G	3.872,15	3.988,32	4.107,97	4.231,20	4.358,14	4.488,89
	H	3.949,59	4.068,08	4.190,13	4.315,83	4.445,30	4.578,66
	I	4.028,59	4.149,44	4.273,93	4.402,15	4.534,21	4.670,24
	J	4.109,16	4.232,43	4.359,41	4.490,19	4.624,89	4.763,64
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

		1	2	3	4	5	6
15	A	3.516,39	3.621,88	3.730,54	3.842,45	3.957,73	4.076,46
	B	3.586,72	3.694,32	3.805,15	3.919,30	4.036,88	4.157,99
	C	3.658,45	3.768,21	3.881,25	3.997,69	4.117,62	4.241,15
	D	3.731,62	3.843,57	3.958,88	4.077,64	4.199,97	4.325,97
	E	3.806,25	3.920,44	4.038,05	4.159,20	4.283,97	4.412,49
	F	3.882,38	3.998,85	4.118,82	4.242,38	4.369,65	4.500,74
	G	3.960,03	4.078,83	4.201,19	4.327,23	4.457,04	4.590,76
	H	4.039,23	4.160,40	4.285,22	4.413,77	4.546,19	4.682,57
	I	4.120,01	4.243,61	4.370,92	4.502,05	4.637,11	4.776,22
	J	4.202,41	4.328,48	4.458,34	4.592,09	4.729,85	4.871,75

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
16	A	3.669,68	3.779,77	3.893,16	4.009,96	4.130,26	4.254,16
	B	3.743,07	3.855,37	3.971,03	4.090,16	4.212,86	4.339,25
	C	3.817,94	3.932,47	4.050,45	4.171,96	4.297,12	4.426,03
	D	3.894,29	4.011,12	4.131,46	4.255,40	4.383,06	4.514,55
	E	3.972,18	4.091,35	4.214,09	4.340,51	4.470,72	4.604,84
	F	4.051,62	4.173,17	4.298,37	4.427,32	4.560,14	4.696,94
	G	4.132,66	4.256,64	4.384,33	4.515,86	4.651,34	4.790,88
	H	4.215,31	4.341,77	4.472,02	4.606,18	4.744,37	4.886,70
	I	4.299,61	4.428,60	4.561,46	4.698,31	4.839,25	4.984,43
	J	4.385,61	4.517,18	4.652,69	4.792,27	4.936,04	5.084,12
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
17	A	3.885,43	4.001,99	4.122,05	4.245,71	4.373,08	4.504,27
	B	3.963,14	4.082,03	4.204,49	4.330,62	4.460,54	4.594,36
	C	4.042,40	4.163,67	4.288,58	4.417,24	4.549,76	4.686,25
	D	4.123,25	4.246,95	4.374,36	4.505,59	4.640,76	4.779,98
	E	4.205,72	4.331,89	4.461,85	4.595,71	4.733,58	4.875,59
	F	4.289,83	4.418,52	4.551,08	4.687,61	4.828,24	4.973,09
	G	4.375,63	4.506,90	4.642,11	4.781,37	4.924,81	5.072,55
	H	4.463,14	4.597,03	4.734,94	4.876,99	5.023,30	5.174,00
	I	4.552,40	4.688,97	4.829,64	4.974,53	5.123,77	5.277,48
	J	4.643,45	4.782,75	4.926,23	5.074,02	5.226,24	5.383,03
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
18	A	4.062,04	4.183,90	4.309,42	4.438,70	4.571,86	4.709,02
	B	4.143,28	4.267,58	4.395,61	4.527,47	4.663,30	4.803,20
	C	4.226,15	4.352,93	4.483,52	4.618,02	4.756,57	4.899,26



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	D	4.310,67	4.439,99	4.573,19	4.710,38	4.851,70	4.997,25
	E	4.396,88	4.528,79	4.664,65	4.804,59	4.948,73	5.097,19
	F	4.484,82	4.619,36	4.757,95	4.900,68	5.047,70	5.199,14
	G	4.574,52	4.711,75	4.853,10	4.998,70	5.148,66	5.303,12
	H	4.666,01	4.805,99	4.950,17	5.098,67	5.251,63	5.409,18
	I	4.759,33	4.902,11	5.049,17	5.200,65	5.356,66	5.517,36
	J	4.854,51	5.000,15	5.150,15	5.304,66	5.463,80	5.627,71

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
19	A	4.317,43	4.446,95	4.580,36	4.717,77	4.859,31	5.005,08
	B	4.403,78	4.535,89	4.671,97	4.812,13	4.956,49	5.105,19
	C	4.491,85	4.626,61	4.765,41	4.908,37	5.055,62	5.207,29
	D	4.581,69	4.719,14	4.860,72	5.006,54	5.156,73	5.311,44
	E	4.673,33	4.813,52	4.957,93	5.106,67	5.259,87	5.417,66
	F	4.766,79	4.909,80	5.057,09	5.208,80	5.365,07	5.526,02
	G	4.862,13	5.007,99	5.158,23	5.312,98	5.472,37	5.636,54
	H	4.959,37	5.108,15	5.261,40	5.419,24	5.581,81	5.749,27
	I	5.058,56	5.210,31	5.366,62	5.527,62	5.693,45	5.864,25
	J	5.159,73	5.314,52	5.473,96	5.638,17	5.807,32	5.981,54
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
20	A	4.395,73	4.527,60	4.663,43	4.803,33	4.947,43	5.095,86
	B	4.483,64	4.618,15	4.756,70	4.899,40	5.046,38	5.197,77
	C	4.573,32	4.710,52	4.851,83	4.997,39	5.147,31	5.301,73
	D	4.664,78	4.804,73	4.948,87	5.097,34	5.250,26	5.407,76
	E	4.758,08	4.900,82	5.047,85	5.199,28	5.355,26	5.515,92
	F	4.853,24	4.998,84	5.148,80	5.303,27	5.462,37	5.626,24
	G	4.950,31	5.098,82	5.251,78	5.409,33	5.571,61	5.738,76
	H	5.049,31	5.200,79	5.356,82	5.517,52	5.683,05	5.853,54
	I	5.150,30	5.304,81	5.463,95	5.627,87	5.796,71	5.970,61
	J	5.253,30	5.410,90	5.573,23	5.740,43	5.912,64	6.090,02
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
21	A	5.018,99	5.169,56	5.324,65	5.484,39	5.648,92	5.818,38
	B	5.119,37	5.272,95	5.431,14	5.594,07	5.761,90	5.934,75
	C	5.221,76	5.378,41	5.539,76	5.705,96	5.877,13	6.053,45
	D	5.326,19	5.485,98	5.650,56	5.820,07	5.994,68	6.174,52
	E	5.432,72	5.595,70	5.763,57	5.936,48	6.114,57	6.298,01
	F	5.541,37	5.707,61	5.878,84	6.055,21	6.236,86	6.423,97
	G	5.652,20	5.821,76	5.996,42	6.176,31	6.361,60	6.552,45



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	H	5.765,24	5.938,20	6.116,35	6.299,84	6.488,83	6.683,50
	I	5.880,55	6.056,96	6.238,67	6.425,83	6.618,61	6.817,17
	J	5.998,16	6.178,10	6.363,45	6.554,35	6.750,98	6.953,51

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
22	A	6.593,51	6.791,32	6.995,05	7.204,91	7.421,05	7.643,69
	B	6.725,38	6.927,14	7.134,96	7.349,00	7.569,47	7.796,56
	C	6.859,89	7.065,68	7.277,65	7.495,98	7.720,86	7.952,49
	D	6.997,09	7.207,00	7.423,21	7.645,90	7.875,28	8.111,54
	E	7.137,03	7.351,14	7.571,67	7.798,82	8.032,79	8.273,77
	F	7.279,77	7.498,16	7.723,11	7.954,80	8.193,44	8.439,25
	G	7.425,36	7.648,12	7.877,57	8.113,89	8.357,31	8.608,03
	H	7.573,87	7.801,09	8.035,12	8.276,17	8.524,46	8.780,19
	I	7.725,35	7.957,11	8.195,82	8.441,70	8.694,95	8.955,80
	J	7.879,85	8.116,25	8.359,74	8.610,53	8.868,85	9.134,91

Tabela 2 — Cargos de Provimento em Comissão

PADRÃO	VALOR — R\$
A	903,23
B	966,08
C	1.073,55
D	1.097,96
E	1.122,33
F	1.141,86
G	1.213,75
H	1.353,70
I	1.380,71
J	1.469,97
K	1.564,94
L	1.868,00
M	1.914,67
N	1.970,96
O	3.035,88
P	3.409,56
Q	3.885,43
R	4.317,43



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO IX TABELA DE PONTUAÇÃO DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Cursos Espontâneos de Auto-Desenvolvimento Pessoal	
Cursos de até 12 (doze) horas-aula	7,0
Cursos de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	8,0
Cursos de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	9,0
Cursos de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	15,0
Cursos acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	20,0
Cursos Promovidos pela Prefeitura Municipal de Suzano	
Cursos de até 12 (doze) horas-aula	2,0
Cursos de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	3,0
Cursos de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	5,0
Cursos de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	10,0
Cursos acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	15,0

ANEXO X TABELA DE PESOS – FATORES DE AVALIAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Grupos Ocupacionais	Operacional Apoio à Educação, Cultura, Saúde e Assistência Social	Técnico Fiscalização Administrativo	Superior
Critérios e Fatores			
Produtividade com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade			
Qualidade no trabalho	10	15	15
Flexibilidade	5	7	10
Iniciativa	5	8	5
Produtividade	20	10	10
Economia	10	10	10
Cumprimento das normas de procedimento e de conduta no desempenho das atribuições do cargo			
Disciplina no trabalho	10	7	10
Respeito	5	8	5
Responsabilidade	10	20	20
Cooperação	20	7	7
Interesse	5	8	8



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XI

~~SERVIDORES ESTÁVEIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL~~

~~art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias~~

~~da Constituição da República Federativa do Brasil~~

~~promulgada em 5 de outubro de 1988~~

Emprego	Quantidade	Referência
Administrador de Cemitério	1	3
Agente Fiscal Tributário	4	8
Ajudante Geral	6	1
Auxiliar Administrativo	2	2
Auxiliar de Topógrafo	1	2
Calceteiro I	1	2
Carpinteiro I	1	2
Carpinteiro II	1	3
Chefe de Departamento	2	18
Chefe de Departamento de Compras	1	18
Chefe de Seção	1	8
Chefe de Seção de Almoxarifado	1	8
Chefe de Seção de Empenho	1	8
Chefe do Departamento de Planejamento	1	18
Engenheiro Civil	1	18
Escrivão I	6	2
Escrivão II	5	3
Escrivão III	7	7
Meio Oficial de Usina de Asfalto	1	2
Motorista de Ambulância 40H	2	3
Motorista I	4	3
Oficial de Mutirão	1	3
Operador de Máquinas Pesadas	5	7
Orientadora de Limpeza	1	1
Pedreiro I	1	2
Pintor I	4	2
Procurador Jurídico	3	17
Psicólogo II 40H	1	14
Secretaria Executiva	1	7
Secretária Júnior	1	3
Supervisor de Serviços do Gabinete do Prefeito	1	14
Supervisor Geral de Serviços Municipais	1	16
Telefonista	1	2
Tratador de Piscina	1	2
Visitador Social II 40H	1	2



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XII SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS E NÃO EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Emprego	Quantidade	Referência
Agente Fiscal de Obras	1	7
Ajudante Geral	16	1
Almoxarife	1	3
Arquiteto Chefe	1	18
Atendente de Enfermagem II 40H	1	4
Auxiliar Administrativo	3	2
Auxiliar de Enfermagem II 40H	2	6
Chefe de Seção	3	8
Chefe de Seção de Expediente SMET	1	8
Chefe de Seção de Recrutamento e Seleção	1	8
Chefe do Departamento de Relações Humanas	1	18
Chefe do Departamento Econômico	1	18
Cirurgião Dentista 20H	6	15
Desenhista Projetista	1	8
Encanador I	2	2
Engenheiro Chefe	1	18
Engenheiro Civil	1	18
Escrivário I	15	2
Escrivário II	7	3
Escrivário III	8	7
Inspetor de Serviços Municipais	4	7
Instrutor de Trabalhos Profissionais	1	2
Jardineiro I	1	1
Meio Oficial Mecânico de Manutenção	1	2
Motorista de Ambulância 40H	1	3
Motorista I	8	3
Nutricionista	1	14
Oficial de Manutenção	1	7
Operador de Máquinas Pesadas	1	7
Pedreiro I	2	2
Pintor I	2	2
Procurador Jurídico	2	17
Psicólogo II 40H	1	14
Secretária Executiva	1	7
Secretária Júnior	1	3
Técnico Esportivo	2	2
Telefonista	3	2
Visitador Sanitário II 40H	1	2
Visitador Social II 40H	2	2



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XIII

QUADRO DE PESSOAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Quadro 1—Cargo de provimento efetivo

Denominação	Quantidade	Tabela
Guarda Civil Municipal	290	1

Quadro 2—Cargos de Provimento em Comissão

Denominação	Quantidade	Símbolo
Sub-Comandante da Guarda Municipal	1	GCM-9
Comandante da Guarda Municipal	1	GCM-10

Quadro 3—Redenominados

Situação Atual	Situação Nova
Guarda Municipal—Segurança Patrimonial Guarda Municipal—Segurança Social Inspetor-Chefe Guarda Inspetor	Guarda Civil Municipal

ANEXO XIV

ESCALA HIERÁRQUICA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Cargo	Graduação	Percentual	Vagas
Guarda Civil Municipal	3ª Classe	60,0 %	174
	2ª Classe		
	1ª Classe	20,0 %	58
	Classe Distinta	11,0 %	32
	2º Inspetor	5,0 %	15
	1º Inspetor	2,5 %	7
	Inspetor Regional	1,0 %	3
	Inspetor-Chefe Regional	0,5 %	1
		100%	290

ANEXO XV

TABELAS DE VENCIMENTOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Tabela 1—Cargos de provimento efetivo

C a r g o	G r a d o	R e f e	Padrão									
			0-a- 2a11m	3-a- 5a11m	6-a- 8a11m	9-a- 11a11m	12-a- 14a11m	15-a- 17a11m	18-a- 20a11m	21-a- 23a11m	24-a- 26a11m	27-a- 30 anos



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

0	u a ç ã o	r ê n e i a	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
G u a r d a C i v i l M u n i c i p a l	3º Classe	GC M1	1.060,2 5	1.081,4 6	1.103, 09	1.125, 15	1.147, 65	1.170, 60	1.194, 01	1.217, 89	1.242, 25	1.267, 10
	2º Classe	GC M2	1.185,9 5	1.209,6 7	1.233, 86	1.258, 54	1.283, 71	1.309, 38	1.335, 57	1.362, 28	1.389, 53	1.417, 32
	1º Classe	GC M3	1.493,7 7	1.523,6 5	1.554, 12	1.585, 20	1.616, 90	1.649, 24	1.682, 22	1.715, 86	1.750, 18	1.785, 18
	Classe Distint a	GC M4	1.643,1 5	1.676,0 1	1.709, 53	1.743, 72	1.778, 59	1.814, 16	1.850, 44	1.887, 45	1.925, 20	1.963, 70
	2º Inspeto r	GC M5	1.807,4 6	1.843,6 1	1.880, 48	1.918, 09	1.956, 45	1.995, 58	2.035, 49	2.076, 20	2.117, 72	2.160, 07
	1º Inspeto r	GC M6	1.988,2 1	2.027,9 7	2.068, 53	2.109, 90	2.152, 10	2.195, 14	2.239, 04	2.283, 82	2.329, 50	2.376, 09
	Inspeto r Region al	GC M7	2.187,0 3	2.230,7 7	2.275, 39	2.320, 90	2.367, 32	2.414, 67	2.462, 96	2.512, 22	2.562, 46	2.613, 71
	Inspeto r – Chefe Region al	GC M8	2.405,7 3	2.453,8 4	2.502, 92	2.552, 98	2.604, 04	2.656, 12	2.709, 24	2.763, 42	2.818, 69	2.875, 06

Tabela 2 — Cargos de provimento em comissão

Padrão	Valor (em R\$)
GCM-9	3.535,88
GCM10	3.885,43



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XVI SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS E NÃO EFETIVOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Emprego	Quantidade	Referência
Guarda Municipal – Segurança Patrimonial	4	GCM1
Guarda Municipal – Segurança Social	1	GCM1

ANEXO XVII QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Quadro 1 – Cargos de provimento efetivo

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade
Agente de Segurança Escolar	2	ED3	90
Agente Escolar	2	ED1	300
Auxiliar de Atividades Escolares	2	ED3	300
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	2	ED3	110
Auxiliar de Secretaria	2	ED4	60
Cozinheiro Escolar	2	ED2	450
Motorista de Transporte Escolar	2	ED5	105
Professor de Educação Básica Adjunto	1	P2	230
Professor de Educação Básica I (24 horas)	1	P2	630
Professor de Educação Básica I (30 horas)	1	P1	800
Professor de Educação Básica II	1	P1	165
Secretário de Escola	2	ED6	90

Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade
Assistente Técnico de Área	3	ED-E	12
Assistente Técnico de E.J.A. e Ensino Fundamental	3	ED-E	1
Assistente Técnico de Educação Especial	3	ED-E	1
Assistente Técnico de Educação Infantil	3	ED-E	1
Chefe de Alimentação Escolar	3	ED-E	1
Coordenador Educacional	3	ED-C	150
Diretor de Planejamento Educacional	3	ED-F	1
Diretor de Suprimentos	3	ED-F	1
Diretor Geral de Ensino	3	ED-F	1
Professor Assistente	3	ED-A	20
Professor Coordenador	3	ED-D	40



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

(ANEXO XVII DA LEI MUNICIPAL Nº 4.392/10)

QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Quadro 1 — Cargos de provimento efetivo

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade
Agente de Segurança Escolar	2	ED-3	90
Agente Escolar	2	ED-1	300
Auxiliar de Atividades Escolares	2	ED-3	300
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	2	ED-3	110
Auxiliar de Secretaria	2	ED-4	60
Cozinheiro Escolar	2	ED-2	450
Motorista de Transporte Escolar	2	ED-5	105
Professor de Educação Básica Adjunto	1	P2	230
Professor de Educação Básica I (24 horas)	1	P2	630
Professor de Educação Básica I (30 horas)	1	P1	800
Professor de Educação Básica II	1	P1	165
Secretário de Escola	2	ED-6	90
Diretor de Escola	2	ED-14	83

Quadro 2 — Cargos de Provimento em Comissão

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade
Assistente Técnico de E.J.A. e Ensino Fundamental	3	ED-E	1
Assistente Técnico de Educação Especial	3	ED-E	1
Assistente Técnico de Educação Infantil	3	ED-E	1
Coordenador Educacional	3	ED-C	150
Professor Assistente	3	ED-A	20
Professor Supervisor	3	ED-D	40

(Redação dada pelo art. 6º da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)

ANEXO XVIII

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Quadro 1 — Cargos de provimento efetivo criados

Denominação	Quantidade



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Agente de Segurança Escolar	90
Agente Escolar	300
Auxiliar de Atividades Escolares	300
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	110
Cozinheiro Escolar	450
Motorista de Transporte Escolar	105
Professor de Educação Básica Adjunto	230
Professor de Educação Básica I (24 horas)	630
Professor de Educação Básica I (30 horas)	800
Professor de Educação Básica II	165
Secretário de Escola	12

Quadro 2 — Cargos de provimento efetivo redenominados

Denominação Atual	Nova Denominação
Agente Escolar I	Agente Escolar
Inspetor de Alunos	Auxiliar de Atividades Escolares
Merendeira	Cozinheiro Escolar
Professor Municipal I 24H	Professor de Educação Básica I
Professor Municipal I 30H	Professor de Educação Básica I

Quadro 3 — Cargos de provimento efetivo extintos na vacância

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade
Oficial de Escola	2	EDS	15

ANEXO XIX

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Quadro 1 — Cargos de provimento em comissão criados

Denominação	Quantidade
Assistente Técnico de Área	4
Assistente Técnico de E.J.A. e Ensino Fundamental	1



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Assistente Técnico de Educação Especial	1
Assistente Técnico de Educação Infantil	1
Coordenador Educacional	150
Professor Assistente	20
Professor Coordenador	40

Quadro 2 — Cargos de provimento em comissão extintos na vacância

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade
Assessor Técnico Educacional	3	ED-B	5
Assistente de Diretor de Escola	3	ED-A	33
Assistente Pedagógico	3	ED-A	35
Diretor de Escola	3	ED-C	78
Supervisor de Ensino	3	ED-D	5

(ANEXO XIX DA LEI MUNICIPAL Nº 4392/10)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Denominação	Quantidade
Assistente Técnico de E.J.A. e Ensino Fundamental	1
Assistente Técnico de Educação Especial	1
Assistente Técnico de Educação Infantil	1
Coordenador Educacional	150
Professor Assistente	20
Professor Supervisor	40

(Redação dada pelo art. 7º da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)

ANEXO XX

QUADRO DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO EDUCACIONAL

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Assessor Técnico Educacional	50 %	30
Agente de Apoio à Inclusão	50 %	30
Intérprete de LIBRAS	30 %	30
Professor de Atendimento Educacional Especializado	50% (Prof.30h) 90% (Prof.24h)	30

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Assessor Técnico Educacional	50 %	15



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Requisitos para designação: servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação e ensino médio completo.~~

~~Atribuições:~~

~~I—Atender ao conjunto de atribuições que visem o funcionamento da organização da Secretaria Municipal de Educação em diversos setores.~~

Agente de Apoio à Inclusão

50 %

30

~~Requisitos para designação: servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação e ensino médio completo.~~

~~Atribuições:~~

~~I—garantir que o apoio constante, esteja previsto no Plano de Atendimento Educacional Especializado dos educandos;~~

~~II—estar presente disponibilizando o apoio durante o período de aula;~~

~~III—auxiliar a mobilidade dos educandos de acordo com suas especificidades (cadeiras de rodas, andador, muleta, bengalas, etc.);~~

~~IV—efetuar troca de fraldas e roupas, acompanhamento ao banheiro, higiene bucal, banho~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

quando necessário;

V — auxiliar na alimentação, supervisionando dos educandos de acordo com suas especificidades;

VI — acompanhar as atividades pedagógicas frente ao processo de inclusão educacional mediante orientação dos educadores (atividades classe e extra classe);

VII — o agente de apoio à inclusão não substitui o papel da educadora e do educador de sala de aula, que devem direcionar todas as atividades que o educando participar, bem como o agente de apoio à inclusão não deve ser o único responsável pelos educandos na unidade escolar, posto que a equipe escolar é responsável por todos os educandos matriculados na unidade escolar.

VIII — participar de reuniões para discussão dos projetos da escola, colaborando na dinâmica escolar, no sentido de garantir a ampliação das diferentes experiências e relações dos educandos com deficiência nos espaços da unidade escolar, com todas as outras atores e atores do processo educacional;

IX — executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.

Intérprete de LIBRAS	30 %	30

Requisitos para designação: servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, ensino médio completo e habilitação específica.

Atribuições:

I — atuar como tradutor/intérprete escolar, na ótica da inclusão, envolve ações que vão além da interpretação de conteúdos em sala de aula, mediando a comunicação entre professores e alunos, alunos e alunos, pais, funcionários e demais pessoas da comunidade em todo o âmbito da escola e também em seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional, quando necessário;

II — atuar na sala comum, mas sempre evitando interferir na construção da Língua Portuguesa, como segunda língua dos alunos com surdez;

III — responsável também por mobilizar educadoras e educadores para a importância de se promover a igualdade de acesso ao conhecimento acadêmico para todos os alunos, indistintamente;

IV — mediar a comunicação entre os alunos ouvintes e o professor com surdez no ensino teórico de libras;

V — participar de reuniões para discussão dos projetos da escola, colaborando na dinâmica escolar, no sentido de garantir a ampliação das diferentes experiências e relações dos educandos com deficiência nos espaços da unidade escolar, com todos os outros atores do processo educacional;

VI — executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.

Professor de Atendimento Educacional Especializado	50%(Prof.30h) 90%(Prof.24h)	30

Requisitos para designação: servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou normal em nível superior, nos termos do art. 62 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional com habilitação para docência nas séries



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~iniciais do ensino fundamental e/ou habilitação em educação infantil e formação continuada em Educação Especial, no caso do AEE em Libras e de Libras para os educandos com surdez deverá ser habilitado em Libras e ser preferencialmente surdo.~~

~~Atribuições:~~

~~I — identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos público-alvo da educação especial, ou seja, aqueles com deficiência, transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades e/ou superdotação;~~

~~II — elaborar o Plano de Atendimento Educacional Especializado em conjunto com a equipe escolar, família, colegas de classe, o aluno e outros profissionais que se fizerem necessário;~~

~~III — executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;~~

~~IV — organizar o tipo e o número de atendimentos dos educandos na sala de recursos multifuncionais;~~

~~V — acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;~~

~~VI — estabelecer o relacionamento com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;~~

~~VII — orientar a equipe escolar e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos educandos;~~

~~VIII — ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação;~~

~~IX — estabelecer articulação com as educadoras e os educadores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos nas atividades escolares;~~

~~X — executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.~~

(ANEXO XX DA LEI MUNICIPAL Nº 4392/10)

QUADRO DE REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES EDUCACIONAIS GRATIFICADAS

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Assistente de Diretor	50%	55
Requisitos: Ter licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação (Mestrado ou Doutorado) na área de Educação. Ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério municipal. Pertencer, de preferência, à unidade escolar em que se dará a designação. Carga horária: 40 horas semanais A indicação da designação e cessação para a função de Assistente de Diretor de Escola são de competência do Diretor de Escola com a devida anuência da Secretária Municipal de Educação. Na hipótese de indicação de professor de outra unidade escolar, o Diretor deverá submetê-lo à		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

aprovação do Conselho de Escola e após, à anuência da Secretária Municipal de Educação.
Haverá revogação da designação do Assistente de Diretor de Escola se a unidade deixar de comportar a referida função ou se o professor designado:

- afastar-se por período superior a 30 (trinta) dias;
- não corresponder às atribuições específicas da função.

Módulo:

- escolas de 12 a 39 turmas: 01 Assistente de Diretor de Escola;
- escolas com 40 ou mais turmas: 02 Assistentes de Diretores de Escola.

Atribuições:

Auxiliar o Diretor de Escola em suas atribuições;
Substituir o Diretor de Escola em todos os seus impedimentos legais.

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Coordenador Pedagógico	50%	75

Requisitos:
Ter licenciatura plena em Pedagogia ou curso de Pós-graduação (Mestrado ou Doutorado) na área da Educação. Contar, no mínimo, com 3 (três) anos de experiência no magistério da Secretaria Municipal de Educação.

Carga horária: 40 horas semanais

O processo de designação será constituído:

- apresentação de projeto que vise a melhoria da qualidade de ensino da unidade escolar;
- realização de entrevista individual.

O processo de designação será realizado pelo Diretor de Escola e Supervisor de Ensino da Unidade Escolar e o resultado para designação será encaminhado para anuência da Secretária Municipal de Educação.

A designação terá a duração de, no máximo, 1 (um) ano letivo, podendo, a cada final de ano letivo, ser prorrogada, mediante recondução do docente designado, após a avaliação de seu desempenho profissional.

O projeto a ser apresentado deverá conter:

- 1— identificação completa do proponente incluindo descrição sucinta de sua trajetória escolar e de formação, bem como experiências profissionais;
- 2— justificativas e resultados esperados, incluindo diagnóstico fundamentado por meio de resultados e/ou avaliações internas e externas;
- 3— objetivos e descrição sintética das ações que pretende desenvolver;
- 4— proposta de avaliação e acompanhamento do projeto e as estratégias previstas para garantir o seu monitoramento e execução com eficácia.

Na realização da entrevista serão analisados:

- 1— o projeto apresentado;
- 2— o perfil profissional do candidato;
- 3— a capacidade de inovar e promover mudanças, com vistas à otimização dos planos de trabalho no ensino e no processo de aprendizagem.

Módulo:

- escolas de 06 a 30 turmas: 01 Professor Coord. Pedagógico;
- escolas com mais de 30 turmas: 02 Professores Coord. Pedagógico.

Atribuições:
Garantir a efetivação das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal de Educação, articulado ao Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
Atuar no sentido de tornar as ações de Coordenação Pedagógica, espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
Assegurar a participação ativa de todos os professores no Horário de Trabalho Pedagógico, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso de recursos tecnológicos disponíveis;
Auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando o planejamento das atividades semanais e mensais;
Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos educandos;
Orientar os professores com fundamentos nos atuais referenciais teóricos, relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização;
Conhecer as Diretrizes Curriculares Municipais e outros materiais orientadores da prática pedagógica;
~~Estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento.~~

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Agente de Apoio a Inclusão	50%	60
Requisitos: ~~Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação e ensino médio completo.~~ Atribuições: ~~I – garantir que o apoio constante, esteja previsto no Plano de Atendimento Educacional Especializado dos educandos;~~ ~~II – estar presente disponibilizando o apoio durante o período de aula;~~ ~~III – auxiliar a mobilidade dos educandos de acordo com suas especificidades (cadeiras de rodas, andador, muleta, bengalas, etc.);~~ ~~IV – efetuar troca de fraldas e roupas, acompanhamento ao banheiro, higiene bucal, banho quando necessário;~~ ~~V – auxiliar na alimentação, supervisionando os educandos de acordo com suas especificidades;~~ ~~VI – acompanhar as atividades pedagógicas frente ao processo de inclusão educacional mediante orientação dos educadores (atividades classe e extra classe);~~ ~~VII – o agente de apoio à inclusão não substitui o papel da educadora e do educador de sala de aula, que devem direcionar todas as atividades que o educando participar, bem como o~~		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~agente de apoio à inclusão não deve ser o único responsável pelos educandos na unidade escolar, posto que a equipe escolar é responsável por todos os educandos matriculados na unidade escolar;~~

~~VIII — participar de reuniões para discussão dos projetos da escola, colaborando na dinâmica escolar, no sentido de garantir a ampliação das diferentes experiências e relações dos educandos com deficiência nos espaços da unidade escolar, com todas as outras atrizes e atores do processo educacional;~~

~~IX — executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.~~

Denominação da Função	Perecentual	Quantidade
Agente de Apoio à Pessoa com Surdez	30%	30

Requisitos:

~~Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, ensino médio completo e habilitação específica.~~

Atribuições:

~~I — atuar como tradutor/intérprete escolar, na ótica da inclusão, envolve ações que vão além da interpretação de conteúdos em sala de aula, mediando a comunicação entre professores e alunos, alunos e alunos, pais, funcionários e demais pessoas da comunidade em todo o âmbito da escola e também em seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional, quando necessário;~~

~~II — atuar na sala comum, mas sempre evitando interferir na construção da Língua Portuguesa, como segunda língua dos alunos com surdez;~~

~~III — responsável também por mobilizar educadoras e educadores para a importância de se promover a igualdade de acesso ao conhecimento acadêmico para todos os alunos, indistintamente;~~

~~IV — mediar a comunicação entre os alunos ouvintes e o professor com surdez no ensino teórico de libras;~~

~~V — participar de reuniões para discussão dos projetos da escola, colaborando na dinâmica escolar, no sentido de garantir a ampliação das diferentes experiências e relações dos educandos com deficiência nos espaços da unidade escolar, com todos os outros atores do processo educacional;~~

~~VI — executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.~~

Denominação da Função	Perecentual	Quantidade
Professor de Atendimento Educacional Especializado	50% (Prof. 30h) 90% (Prof. 24h)	30
Requisitos: ~~Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou normal em nível superior, nos termos do art. 62 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 — Lei de~~		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Diretrizes e Bases da Educação Nacional com habilitação para docência nas séries iniciais do ensino fundamental e/ou habilitação em educação infantil e formação continuada em Educação Especial, no caso do AEE em Libras e de Libras para os educandos com surdez deverá ser habilitado em Libras e ser preferencialmente surdo.

Atribuições:

I — identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos público alvo da educação especial, ou seja, aqueles com deficiência, transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades e/ou superdotação;

II — elaborar o Plano de Atendimento Educacional Especializado em conjunto com a equipe escolar, família, colegas de classe, o aluno e outros profissionais que se fizerem necessário;

III — executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

IV — organizar o tipo e o número de atendimentos dos educandos na sala de recursos multifuncionais;

V — acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

VI — estabelecer o relacionamento com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VII — orientar a equipe escolar e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos educandos;

VIII — ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação;

IX — estabelecer articulação com as educadoras e os educadores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos nas atividades escolares;

X — executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.

(Redação dada pelo art. 8º da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)

ANEXO XXI

TABELAS DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Tabela 1 — Cargos de provimento efetivo — Profissionais da Educação com funções docentes

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a- 4a11m	5 a- 9a11m	10 a- 14a11m	15 a- 19a11m	20 a- 24a11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
P1	A	1.776,13	1.829,41	1.884,30	1.940,83	1.999,05	2.059,02
	B	1.811,65	1.866,00	1.921,98	1.979,64	2.039,03	2.100,20
	C	1.847,89	1.903,32	1.960,42	2.019,23	2.079,81	2.142,21
	D	1.884,84	1.941,39	1.999,63	2.059,62	2.121,41	2.185,05
	E	1.922,54	1.980,22	2.039,62	2.100,81	2.163,84	2.228,75



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	F	1.960,99	2.019,82	2.080,42	2.142,83	2.207,11	2.273,33
	G	2.000,21	2.060,22	2.122,02	2.185,68	2.251,25	2.318,79
	H	2.040,22	2.101,42	2.164,46	2.229,40	2.296,28	2.365,17
	I	2.081,02	2.143,45	2.207,75	2.273,99	2.342,21	2.412,47
	J	2.122,64	2.186,32	2.251,91	2.319,47	2.389,05	2.460,72
	K	2.165,09	2.230,05	2.296,95	2.365,86	2.436,83	2.509,94
	L	2.208,39	2.274,65	2.342,89	2.413,17	2.485,57	2.560,13
	M	2.252,56	2.320,14	2.389,74	2.461,44	2.535,28	2.611,34
	N	2.297,61	2.366,54	2.437,54	2.510,66	2.585,98	2.663,56
	O	2.343,57	2.413,87	2.486,29	2.560,88	2.637,70	2.716,84
	P	2.390,44	2.462,15	2.536,01	2.612,10	2.690,46	2.771,17
	Q	2.438,25	2.511,39	2.586,74	2.664,34	2.744,27	2.826,60
	R	2.487,01	2.561,62	2.638,47	2.717,62	2.799,15	2.883,13
	S	2.536,75	2.612,85	2.691,24	2.771,98	2.855,14	2.940,79
	T	2.587,49	2.665,11	2.745,06	2.827,42	2.912,24	2.999,61
	U	2.639,24	2.718,41	2.799,97	2.883,96	2.970,48	3.059,60
	V	2.692,02	2.772,78	2.855,96	2.941,64	3.029,89	3.120,79
	W	2.745,86	2.828,24	2.913,08	3.000,48	3.090,49	3.183,21
	X	2.800,78	2.884,80	2.971,35	3.060,49	3.152,30	3.246,87
	Y	2.856,79	2.942,50	3.030,77	3.121,70	3.215,35	3.311,81

Referênci a	Níveis	Padrão					
		0 a- 4a11m	5 a- 9a11m	10 a- 14a11m	15 a- 19a11m	20 a- 24a11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
P2	A	1.420,91	1.463,54	1.507,44	1.552,67	1.599,25	1.647,22
	B	1.449,33	1.492,81	1.537,59	1.583,72	1.631,23	1.680,17
	C	1.478,31	1.522,66	1.568,34	1.615,39	1.663,86	1.713,77
	D	1.507,88	1.553,12	1.599,71	1.647,70	1.697,13	1.748,05
	E	1.538,04	1.584,18	1.631,71	1.680,66	1.731,08	1.783,01
	F	1.568,80	1.615,86	1.664,34	1.714,27	1.765,70	1.818,67
	G	1.600,18	1.648,18	1.697,63	1.748,55	1.801,01	1.855,04
	H	1.632,18	1.681,14	1.731,58	1.783,53	1.837,03	1.892,14
	I	1.664,82	1.714,77	1.766,21	1.819,20	1.873,77	1.929,99
	J	1.698,12	1.749,06	1.801,53	1.855,58	1.911,25	1.968,59
	K	1.732,08	1.784,04	1.837,57	1.892,69	1.949,47	2.007,96
	L	1.766,72	1.819,72	1.874,32	1.930,55	1.988,46	2.048,12
	M	1.802,06	1.856,12	1.911,80	1.969,16	2.028,23	2.089,08
	N	1.838,10	1.893,24	1.950,04	2.008,54	2.068,80	2.130,86
	O	1.874,86	1.931,11	1.989,04	2.048,71	2.110,17	2.173,48
	P	1.912,36	1.969,73	2.028,82	2.089,68	2.152,38	2.216,95
	Q	1.950,60	2.009,12	2.069,40	2.131,48	2.195,42	2.261,29
	R	1.989,62	2.049,31	2.110,78	2.174,11	2.239,33	2.306,51
	S	2.029,41	2.090,29	2.153,00	2.217,59	2.284,12	2.352,64
	T	2.070,00	2.132,10	2.196,06	2.261,94	2.329,80	2.399,69
	U	2.111,40	2.174,74	2.239,98	2.307,18	2.376,40	2.447,69
	V	2.153,63	2.218,23	2.284,78	2.353,32	2.423,92	2.496,64



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	W	2.196,70	2.262,60	2.330,48	2.400,39	2.472,40	2.546,58
	X	2.240,63	2.307,85	2.377,09	2.448,40	2.521,85	2.597,51
	Y	2.285,44	2.354,01	2.424,63	2.497,37	2.572,29	2.649,46

Tabela 2 — Cargos de provimento efetivo — Profissionais da Educação com Funções de Apoio indireto

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a- 4a11m	5 a- 9a11m	10 a- 14a11m	15 a- 19a11m	20 a- 24a11m	25 a- 30anos
		1	2	3	4	5	6
ED1	A	876,00	902,28	929,35	957,23	985,95	1.015,53
	B	893,52	920,33	947,94	976,37	1.005,67	1.035,84
	C	911,39	938,74	966,90	995,90	1.025,78	1.056,56
	D	929,62	957,51	986,24	1.015,82	1.046,30	1.077,69
	E	948,21	976,66	1.005,96	1.036,14	1.067,23	1.099,24
	F	967,17	996,19	1.026,08	1.056,86	1.088,57	1.121,22
	G	986,51	1.016,11	1.046,60	1.078,00	1.110,34	1.143,64
	H	1.006,24	1.036,43	1.067,53	1.099,56	1.132,55	1.166,51
	I	1.026,36	1.057,16	1.088,88	1.121,55	1.155,20	1.189,84
	J	1.046,89	1.078,30	1.110,66	1.143,98	1.178,30	1.213,64

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a- 4a11m	5 a- 9a11m	10 a- 14a11m	15 a- 19a11m	20 a- 24a11m	25 a- 30anos
		1	2	3	4	5	6
ED2	A	910,60	937,92	966,06	995,04	1.024,89	1.055,63
	B	928,81	956,68	985,38	1.014,94	1.045,39	1.076,75
	C	947,39	975,81	1.005,08	1.035,24	1.066,29	1.098,28
	D	966,34	995,33	1.025,19	1.055,94	1.087,62	1.120,25
	E	985,66	1.015,23	1.045,69	1.077,06	1.109,37	1.142,65
	F	1.005,38	1.035,54	1.066,60	1.098,60	1.131,56	1.165,51
	G	1.025,48	1.056,25	1.087,94	1.120,57	1.154,19	1.188,82
	H	1.045,99	1.077,37	1.109,69	1.142,98	1.177,27	1.212,59
	I	1.066,91	1.098,92	1.131,89	1.165,84	1.200,82	1.236,84
	J	1.088,25	1.120,90	1.154,53	1.189,16	1.224,84	1.261,58

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a- 4a11m	5 a- 9a11m	10 a- 14a11m	15 a- 19a11m	20 a- 24a11m	25 a- 30anos
		1	2	3	4	5	6
ED3	A	1.019,78	1.050,37	1.081,88	1.114,34	1.147,77	1.182,20
	B	1.040,18	1.071,38	1.103,52	1.136,63	1.170,73	1.205,84
	C	1.060,98	1.092,81	1.125,59	1.159,36	1.194,14	1.229,96
	D	1.082,20	1.114,67	1.148,10	1.182,55	1.218,02	1.254,56
	E	1.103,84	1.136,96	1.171,06	1.206,20	1.242,38	1.279,65



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	F	1.125,92	1.159,70	1.194,48	1.230,32	1.267,23	1.305,24
	G	1.148,44	1.182,89	1.218,37	1.254,93	1.292,57	1.331,34
	H	1.171,41	1.206,55	1.242,74	1.280,03	1.318,42	1.357,97
	I	1.194,84	1.230,68	1.267,59	1.305,63	1.344,79	1.385,13
	J	1.218,74	1.255,29	1.292,94	1.331,74	1.371,69	1.412,83

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a- 4a11m	5 a- 9a11m	10 a- 14a11m	15 a- 19a11m	20 a- 24a11m	25 a- 30anos
		1	2	3	4	5	6
ED4	A	1.060,25	1.092,06	1.124,82	1.158,56	1.193,32	1.229,12
	B	1.081,46	1.113,90	1.147,32	1.181,74	1.217,19	1.253,70
	C	1.103,08	1.136,18	1.170,26	1.205,37	1.241,53	1.278,78
	D	1.125,15	1.158,90	1.193,67	1.229,48	1.266,36	1.304,35
	E	1.147,65	1.182,08	1.217,54	1.254,07	1.291,69	1.330,44
	F	1.170,60	1.205,72	1.241,89	1.279,15	1.317,52	1.357,05
	G	1.194,01	1.229,83	1.266,73	1.304,73	1.343,87	1.384,19
	H	1.217,89	1.254,43	1.292,06	1.330,83	1.370,75	1.411,87
	I	1.242,25	1.279,52	1.317,90	1.357,44	1.398,17	1.440,11
	J	1.267,10	1.305,11	1.344,26	1.384,59	1.426,13	1.468,91

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a- 4a11m	5 a- 9a11m	10 a- 14a11m	15 a- 19a11m	20 a- 24a11m	25 a- 30anos
		1	2	3	4	5	6
ED5	A	1.185,95	1.221,53	1.258,17	1.295,92	1.334,80	1.374,84
	B	1.209,67	1.245,96	1.283,34	1.321,84	1.361,49	1.402,34
	C	1.233,86	1.270,88	1.309,00	1.348,27	1.388,72	1.430,38
	D	1.258,54	1.296,30	1.335,18	1.375,24	1.416,50	1.458,99
	E	1.283,71	1.322,22	1.361,89	1.402,75	1.444,83	1.488,17
	F	1.309,38	1.348,67	1.389,13	1.430,80	1.473,72	1.517,94
	G	1.335,57	1.375,64	1.416,91	1.459,42	1.503,20	1.548,29
	H	1.362,28	1.403,15	1.445,25	1.488,60	1.533,26	1.579,26
	I	1.389,53	1.431,22	1.474,15	1.518,38	1.563,93	1.610,85
	J	1.417,32	1.459,84	1.503,63	1.548,74	1.595,21	1.643,06

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a- 4a11m	5 a- 9a11m	10 a- 14a11m	15 a- 19a11m	20 a- 24a11m	25 a- 30anos
		1	2	3	4	5	6
ED6	A	1.550,09	1.596,59	1.644,49	1.693,83	1.744,64	1.796,98
	B	1.581,09	1.628,52	1.677,38	1.727,70	1.779,53	1.832,92
	C	1.612,71	1.661,10	1.710,93	1.762,26	1.815,12	1.869,58
	D	1.644,97	1.694,32	1.745,15	1.797,50	1.851,43	1.906,97
	E	1.677,87	1.728,20	1.780,05	1.833,45	1.888,45	1.945,11
	F	1.711,42	1.762,77	1.815,65	1.870,12	1.926,22	1.984,01



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

G	1.745,65	1.798,02	1.851,96	1.907,52	1.964,75	2.023,69
H	1.780,57	1.833,98	1.889,00	1.945,67	2.004,04	2.064,16
I	1.816,18	1.870,66	1.926,78	1.984,59	2.044,12	2.105,45
J	1.852,50	1.908,08	1.965,32	2.024,28	2.085,01	2.147,56

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4a e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
P1	A	2.152,55	2.217,12	2.283,65	2.352,16	2.422,72	2.495,39
	B	2.195,61	2.261,47	2.329,31	2.399,19	2.471,17	2.545,30
	C	2.239,52	2.306,70	2.375,89	2.447,17	2.520,59	2.596,22
	D	2.284,30	2.352,83	2.423,41	2.496,12	2.571,02	2.648,13
	E	2.329,99	2.399,89	2.471,88	2.546,05	2.622,43	2.701,09
	F	2.376,59	2.447,90	2.521,32	2.596,96	2.674,87	2.755,12
	G	2.424,12	2.496,85	2.571,74	2.648,89	2.728,36	2.810,22
	H	2.472,61	2.546,78	2.623,18	2.701,88	2.782,93	2.866,43
	I	2.522,06	2.597,71	2.675,65	2.755,92	2.838,61	2.923,75
	J	2.572,50	2.649,67	2.729,16	2.811,05	2.895,36	2.982,23
	K	2.623,95	2.702,67	2.783,74	2.867,27	2.953,28	3.041,87
	L	2.676,42	2.756,72	2.839,43	2.924,60	3.012,35	3.102,70
	M	2.729,95	2.811,86	2.896,20	2.983,10	3.072,59	3.164,77
	N	2.784,54	2.868,09	2.954,13	3.042,76	3.134,04	3.228,06
	O	2.840,25	2.925,44	3.013,22	3.103,62	3.196,72	3.292,63
	P	2.897,06	2.983,96	3.073,47	3.165,70	3.260,66	3.358,47
	Q	2.955,00	3.043,63	3.134,96	3.229,01	3.325,88	3.425,65
	R	3.014,09	3.104,51	3.197,64	3.293,57	3.392,39	3.494,17
	S	3.074,38	3.166,59	3.261,61	3.359,45	3.460,23	3.564,03
	T	3.135,87	3.229,95	3.326,82	3.426,65	3.529,44	3.635,32
	U	3.198,58	3.294,53	3.393,38	3.495,17	3.600,02	3.708,03
	V	3.262,54	3.360,42	3.461,23	3.565,08	3.672,02	3.782,19
	W	3.327,79	3.427,64	3.530,46	3.636,37	3.745,47	3.857,84
	X	3.394,35	3.496,19	3.601,08	3.709,11	3.820,38	3.934,99
	Y	3.462,23	3.566,12	3.673,09	3.783,29	3.896,79	4.013,69

Tabela 3 — Cargos de provimento em comissão

Referência	Denominação	Vencimento (em R\$)
	Professor Assistente	1.970,96



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ED-A	Assistente de Diretor de Escola	1.970,96
	Assistente Pedagógico	1.970,96
ED-B	Assessor Técnico Educacional	2.273,79
ED-C	Coordenador Educacional	3.035,88
	Diretor de Escola	3.035,88
ED-D	Professor Coordenador	3.409,56
	Supervisor de Ensino	3.409,56
ED-E	Chefe de Alimentação Escolar	3.885,43
	Assistente Técnico de Área	3.885,43
	Assistente Técnico de Educação Especial	3.885,43
	Assistente Técnico de Educação Infantil	3.885,43
	Assistente Técnico de E.J.A. e Ensino Fundamental	3.885,43
ED-F	Diretor de Planejamento Educacional	4.317,43
	Diretor de Suprimentos	4.317,43
	Diretor Geral de Ensino	4.317,43

(ANEXO XXI DA LEI MUNICIPAL Nº 4.392/10)

TABELAS DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4a e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
P2	A	1.722,05	1.773,72	1.826,92	1.881,73	1.938,18	1.996,33
	B	1.756,50	1.809,18	1.863,45	1.919,37	1.976,95	2.036,25
	C	1.791,61	1.845,36	1.900,72	1.957,74	2.016,49	2.076,98
	D	1.827,46	1.882,28	1.938,74	1.996,91	2.056,81	2.118,52
	E	1.864,00	1.919,93	1.977,52	2.036,85	2.097,95	2.160,89
	F	1.901,28	1.958,31	2.017,07	2.077,59	2.139,91	2.204,11
	G	1.939,31	1.997,48	2.057,41	2.119,12	2.182,71	2.248,19
	H	1.978,08	2.037,43	2.098,56	2.161,52	2.226,36	2.293,15
	I	2.017,66	2.078,19	2.140,53	2.204,74	2.270,88	2.339,01
	J	2.058,00	2.119,74	2.183,34	2.248,84	2.316,31	2.385,80
	K	2.099,16	2.162,14	2.227,01	2.293,81	2.362,63	2.433,51
	L	2.141,14	2.205,38	2.271,55	2.339,70	2.409,88	2.482,19
	M	2.183,98	2.249,49	2.316,98	2.386,49	2.458,08	2.531,82
	N	2.227,66	2.294,48	2.363,32	2.434,22	2.507,24	2.582,45
	O	2.272,21	2.340,37	2.410,58	2.482,90	2.557,39	2.634,12
	P	2.317,65	2.387,18	2.458,79	2.532,56	2.608,55	2.686,79
	Q	2.363,99	2.434,91	2.507,98	2.583,21	2.660,71	2.740,53
	R	2.411,28	2.483,62	2.558,13	2.634,88	2.713,92	2.795,34
	S	2.459,51	2.533,29	2.609,30	2.687,57	2.768,20	2.851,24
	T	2.508,70	2.583,96	2.661,49	2.741,32	2.823,56	2.908,26
	U	2.558,88	2.635,63	2.714,71	2.796,15	2.880,04	2.966,44
	V	2.610,05	2.688,35	2.769,00	2.852,06	2.937,63	3.025,76
	W	2.662,25	2.742,12	2.824,38	2.909,11	2.996,38	3.086,28
	X	2.715,50	2.796,96	2.880,87	2.967,30	3.056,31	3.148,01
	Y	2.769,80	2.852,90	2.938,49	3.026,65	3.117,44	3.210,96



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-1	A	1.061,65	1.093,50	1.126,31	1.160,10	1.194,91	1.230,76
	B	1.082,88	1.115,38	1.148,84	1.183,29	1.218,80	1.255,37
	C	1.104,54	1.137,69	1.171,82	1.206,96	1.243,18	1.280,48
	D	1.126,63	1.160,44	1.195,25	1.231,10	1.268,05	1.306,09
	E	1.149,17	1.183,65	1.219,16	1.255,74	1.293,42	1.332,20
	F	1.172,15	1.207,31	1.243,54	1.280,84	1.319,27	1.358,85
	G	1.195,58	1.231,46	1.268,41	1.306,47	1.345,66	1.386,02
	H	1.219,50	1.256,08	1.293,78	1.332,59	1.372,57	1.413,74
	I	1.243,88	1.281,20	1.319,65	1.359,24	1.400,03	1.442,01
	J	1.268,76	1.306,82	1.346,05	1.386,43	1.428,03	1.470,85

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-2	A	1.103,59	1.136,70	1.170,80	1.205,92	1.242,10	1.279,36
	B	1.125,66	1.159,43	1.194,21	1.230,03	1.266,94	1.304,95
	C	1.148,18	1.182,62	1.218,09	1.254,64	1.292,27	1.331,04
	D	1.171,14	1.206,27	1.242,46	1.279,74	1.318,12	1.357,67
	E	1.194,56	1.230,39	1.267,30	1.305,33	1.344,48	1.384,82
	F	1.218,46	1.255,00	1.292,65	1.331,42	1.371,37	1.412,52
	G	1.242,81	1.280,10	1.318,51	1.358,06	1.398,81	1.440,77
	H	1.267,68	1.305,71	1.344,87	1.385,22	1.426,77	1.469,58
	I	1.293,03	1.331,81	1.371,77	1.412,92	1.455,31	1.498,98
	J	1.318,90	1.358,46	1.399,22	1.441,18	1.484,42	1.528,95



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-3	A	1.235,90	1.272,97	1.311,17	1.350,51	1.391,02	1.432,75
	B	1.260,62	1.298,43	1.337,40	1.377,52	1.418,85	1.461,39
	C	1.285,84	1.324,40	1.364,15	1.405,07	1.447,22	1.490,63
	D	1.311,56	1.350,91	1.391,42	1.433,17	1.476,15	1.520,45
	E	1.337,79	1.377,92	1.419,25	1.461,83	1.505,68	1.550,85
	F	1.364,55	1.405,48	1.447,63	1.491,06	1.535,79	1.581,87
	G	1.381,83	1.433,58	1.476,59	1.520,89	1.566,51	1.613,50
	H	1.419,67	1.462,26	1.506,11	1.551,31	1.597,84	1.645,77
	I	1.448,06	1.491,50	1.536,24	1.582,33	1.629,80	1.678,68
	J	1.477,03	1.521,33	1.566,96	1.613,97	1.662,40	1.712,25

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-4	A	1.284,96	1.323,51	1.363,21	1.404,10	1.446,23	1.489,61
	B	1.310,66	1.349,97	1.390,47	1.432,19	1.475,15	1.519,40
	C	1.336,87	1.376,97	1.418,28	1.460,82	1.504,66	1.549,80
	D	1.363,61	1.404,51	1.446,65	1.490,04	1.534,74	1.580,79
	E	1.380,88	1.432,60	1.475,58	1.519,85	1.565,44	1.612,41
	F	1.418,69	1.461,25	1.505,09	1.550,24	1.596,75	1.644,66
	G	1.447,06	1.490,46	1.535,19	1.581,25	1.628,67	1.677,55
	H	1.476,00	1.520,28	1.565,89	1.612,88	1.661,26	1.711,09
	I	1.505,53	1.550,69	1.597,20	1.645,13	1.694,49	1.745,31
	J	1.535,64	1.581,70	1.629,16	1.678,03	1.728,38	1.780,22



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-5	A	1.437,30	1.480,42	1.524,82	1.570,57	1.617,69	1.666,22
	B	1.466,04	1.510,01	1.555,32	1.601,99	1.650,03	1.699,54
	C	1.495,37	1.540,22	1.586,42	1.634,02	1.683,04	1.733,53
	D	1.525,26	1.571,02	1.618,15	1.666,70	1.716,70	1.768,20
	E	1.555,76	1.602,44	1.650,52	1.700,04	1.751,04	1.803,56
	F	1.586,89	1.634,49	1.683,54	1.734,04	1.786,05	1.839,64
	G	1.618,62	1.667,17	1.717,20	1.768,72	1.821,79	1.876,42
	H	1.651,01	1.700,52	1.751,54	1.804,09	1.858,20	1.913,95
	I	1.684,02	1.734,54	1.786,57	1.840,18	1.895,38	1.952,24
	J	1.717,70	1.769,23	1.822,29	1.876,96	1.933,29	1.991,28

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-6	A	1.878,61	1.934,96	1.993,01	2.052,81	2.114,39	2.177,82
	B	1.916,18	1.973,66	2.032,87	2.093,86	2.156,66	2.221,38
	C	1.954,50	2.013,14	2.073,54	2.135,74	2.199,80	2.265,81
	D	1.993,59	2.053,40	2.115,01	2.178,46	2.243,81	2.311,12
	E	2.033,47	2.094,47	2.157,31	2.222,02	2.288,68	2.357,34
	F	2.074,13	2.136,36	2.200,45	2.266,46	2.334,45	2.404,48
	G	2.115,61	2.179,08	2.244,46	2.311,78	2.381,14	2.452,58
	H	2.157,94	2.222,66	2.289,34	2.358,03	2.428,77	2.501,63
	I	2.201,09	2.267,13	2.335,13	2.405,19	2.477,34	2.551,67
	J	2.245,10	2.312,47	2.381,84	2.453,28	2.526,90	2.602,70



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-7	A	2.065,80	2.127,77	2.191,61	2.257,36	2.325,08	2.394,83
	B	2.107,12	2.170,33	2.235,44	2.302,50	2.371,58	2.442,72
	C	2.149,26	2.213,74	2.280,15	2.348,55	2.419,01	2.491,58
	D	2.192,24	2.258,01	2.325,75	2.395,52	2.467,39	2.541,41
	E	2.236,09	2.303,17	2.372,27	2.443,43	2.516,74	2.592,24
	F	2.280,81	2.349,23	2.419,71	2.492,30	2.567,07	2.644,08
	G	2.326,43	2.396,22	2.468,11	2.542,15	2.618,41	2.696,97
	H	2.372,95	2.444,14	2.517,47	2.592,99	2.670,78	2.750,91
	I	2.420,41	2.493,03	2.567,82	2.644,85	2.724,20	2.805,92
	J	2.468,82	2.542,89	2.619,17	2.697,75	2.778,68	2.862,04

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-8	A	2.272,38	2.340,55	2.410,77	2.483,09	2.557,58	2.634,31
	B	2.317,83	2.387,36	2.458,98	2.532,75	2.608,74	2.687,00
	C	2.364,18	2.435,11	2.508,16	2.583,41	2.660,91	2.740,74
	D	2.411,47	2.483,81	2.558,33	2.635,08	2.714,13	2.795,55
	E	2.459,70	2.533,49	2.609,49	2.687,78	2.768,41	2.851,46
	F	2.508,89	2.584,16	2.661,68	2.741,53	2.823,78	2.908,49
	G	2.559,07	2.635,84	2.714,92	2.796,36	2.880,25	2.966,66
	H	2.610,25	2.688,56	2.769,21	2.852,29	2.937,86	3.026,00
	I	2.662,46	2.742,33	2.824,60	2.909,34	2.996,62	3.086,52
	J	2.715,70	2.797,18	2.881,09	2.967,52	3.056,55	3.148,25



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-9	A	2.499,61	2.574,60	2.651,84	2.731,39	2.813,33	2.897,73
	B	2.549,60	2.626,09	2.704,87	2.786,02	2.869,60	2.955,69
	C	1.954,50	2.678,61	2.758,97	2.841,74	2.926,99	3.014,80
	D	1.993,59	2.732,18	2.814,15	2.898,57	2.985,53	3.075,10
	E	2.033,46	2.786,83	2.870,43	2.956,55	3.045,24	3.136,60
	F	2.074,13	2.842,56	2.927,84	3.015,68	3.106,15	3.199,33
	G	2.115,61	2.899,42	2.986,40	3.075,99	3.168,27	3.263,32
	H	2.157,92	2.957,40	3.046,13	3.137,51	3.231,64	3.328,58
	I	2.201,07	3.016,55	3.107,05	3.200,26	3.296,27	3.395,16
	J	2.245,10	3.076,88	3.169,19	3.264,27	3.362,19	3.463,06

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-10	A	2.749,57	2.832,06	2.917,02	3.004,53	3.094,67	3.187,51
	B	2.804,56	2.888,70	2.975,36	3.064,62	3.156,56	3.251,26
	C	2.860,65	2.946,47	3.034,87	3.125,91	3.219,69	3.316,28
	D	2.917,87	3.005,40	3.095,56	3.188,43	3.284,08	3.382,61
	E	2.976,22	3.065,51	3.157,47	3.252,20	3.349,77	3.450,26
	F	3.035,75	3.126,82	3.220,62	3.317,24	3.416,76	3.519,26
	G	3.096,46	3.189,36	3.285,04	3.383,59	3.485,10	3.589,65
	H	3.158,39	3.253,14	3.350,74	3.451,26	3.554,80	3.661,44
	I	3.221,56	3.318,21	3.417,75	3.520,29	3.625,89	3.734,67
	J	3.285,99	3.384,57	3.486,11	3.590,69	3.698,41	3.809,36



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4 ^a e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-11	A	3.024,52	3.115,26	3.208,71	3.304,97	3.404,12	3.506,25
	B	3.085,01	3.177,56	3.272,89	3.371,07	3.472,21	3.576,37
	C	3.146,71	3.241,11	3.338,35	3.438,50	3.541,65	3.647,90
	D	3.209,64	3.305,93	3.405,11	3.507,27	3.612,48	3.720,86
	E	3.273,84	3.372,05	3.473,21	3.577,41	3.684,73	3.795,28
	F	3.339,31	3.439,49	3.542,68	3.648,96	3.758,43	3.871,18
	G	3.406,10	3.508,28	3.613,53	3.721,94	3.833,60	3.948,60
	H	3.474,22	3.578,45	3.685,80	3.796,38	3.910,27	4.027,58
	I	3.543,71	3.650,02	3.759,52	3.872,30	3.988,47	4.108,13
	J	3.614,58	3.723,02	3.834,71	3.949,75	4.068,24	4.190,29

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4 ^a e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-12	A	3.326,97	3.426,78	3.529,58	3.635,47	3.744,53	3.856,87
	B	3.393,51	3.495,31	3.600,17	3.708,18	3.819,42	3.934,01
	C	3.461,38	3.565,22	3.672,18	3.782,34	3.895,81	4.012,69
	D	3.530,61	3.636,53	3.745,62	3.857,99	3.973,73	4.092,94
	E	3.601,22	3.709,26	3.820,53	3.935,15	4.053,20	4.174,80
	F	3.673,24	3.783,44	3.896,94	4.013,85	4.134,27	4.258,30
	G	3.746,71	3.859,11	3.974,88	4.094,13	4.216,95	4.343,46
	H	3.821,64	3.936,29	4.054,38	4.176,01	4.301,29	4.430,33
	I	3.898,08	4.015,02	4.135,47	4.259,53	4.387,32	4.518,94
	J	3.976,04	4.095,32	4.218,18	4.344,72	4.475,06	4.609,32



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4 ^a e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-13	A	3.659,67	3.769,46	3.882,54	3.999,02	4.118,99	4.242,56
	B	3.732,86	3.844,85	3.960,19	4.079,00	4.201,37	4.327,41
	C	3.807,52	3.921,75	4.039,40	4.160,58	4.285,40	4.413,96
	D	3.883,67	4.000,18	4.120,19	4.243,79	4.371,11	4.502,24
	E	3.961,34	4.080,18	4.202,59	4.328,67	4.458,53	4.592,28
	F	4.040,57	4.161,79	4.286,64	4.415,24	4.547,70	4.684,13
	G	4.121,38	4.245,02	4.372,38	4.503,55	4.638,65	4.777,81
	H	4.203,81	4.329,92	4.459,82	4.593,62	4.731,43	4.873,37
	I	4.287,89	4.416,52	4.549,02	4.685,49	4.826,05	4.970,84
	J	4.373,64	4.504,85	4.640,00	4.779,20	4.922,58	5.070,25

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4 ^a e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-14	A	4.025,64	4.146,41	4.270,80	4.398,93	4.530,89	4.666,82
	B	4.106,15	4.229,34	4.356,22	4.486,90	4.621,51	4.760,16
	C	4.188,28	4.313,92	4.443,34	4.576,64	4.713,94	4.855,36
	D	4.272,04	4.400,20	4.532,21	4.668,17	4.808,22	4.952,47
	E	4.357,48	4.488,21	4.622,85	4.761,54	4.904,38	5.051,52
	F	4.444,63	4.577,97	4.715,31	4.856,77	5.002,47	5.152,55
	G	4.533,52	4.669,53	4.809,62	4.953,90	5.102,52	5.255,60
	H	4.624,19	4.762,92	4.905,81	5.052,98	5.204,57	5.360,71
	I	4.716,68	4.858,18	5.003,92	5.154,04	5.308,66	5.467,92
	J	4.811,01	4.955,34	5.104,00	5.257,12	5.414,84	5.577,28



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4 ^a e 11m	5 a 9 ^a e 11m	10 a 14 ^a e 11m	15 a 19 ^a e 11m	20 a 24 ^a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-15	A	4.428,20	4.561,05	4.697,88	4.838,81	4.983,98	5.133,50
	B	4.516,76	4.652,27	4.791,83	4.935,59	5.083,66	5.236,17
	C	4.607,10	4.745,31	4.887,67	5.034,30	5.185,33	5.340,89
	D	4.699,24	4.840,22	4.985,43	5.134,99	5.289,04	5.447,71
	E	4.793,23	4.937,02	5.085,13	5.237,69	5.394,82	5.556,66
	F	4.889,09	5.035,76	5.186,84	5.342,44	5.502,71	5.667,80
	G	4.986,87	5.136,48	5.290,57	5.449,29	5.612,77	5.781,15
	H	5.086,61	5.239,21	5.396,38	5.558,28	5.725,02	5.896,77
	I	5.188,34	5.343,99	5.504,31	5.669,44	5.839,52	6.014,71
	J	5.292,11	5.450,87	5.614,40	5.782,83	5.956,32	6.135,00

(Redação dada pelo art. 9º da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014)

ANEXO XXII

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS CURSOS DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Cursos Espontâneos	
Cursos de até 12 (doze) horas-aula	7,0
Cursos de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	8,0
Cursos de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	9,0
Cursos de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	15,0
Cursos acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	20,0
Cursos Obrigatórios	
Cursos de até 12 (doze) horas-aula	2,0
Cursos de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	3,0



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Cursos de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	5,0
Cursos de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	10,0
Cursos acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	15,0

ANEXO XXIII

SERVIDORES ESTÁVEIS DA EDUCAÇÃO

art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias
da Constituição da República Federativa do Brasil
promulgada em 5 de outubro de 1988

Emprego	Quantidade	Referência	Nível	Padrão
Agente Escolar I	4	ED1	A	1
Auxiliar de Secretaria	6	ED4	A	1
Inspetor de Alunos	8	ED3	A	1
Merendeira	10	ED2	A	1
Oficial de Escola	1	ED5	A	1
Professor Municipal I 24H	16	P2	A	1

ANEXO XXIV

SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS E NÃO EFETIVOS DA EDUCAÇÃO

Emprego	Quantidade	Referência	Nível	Padrão
Agente Escolar I	8	ED1	A	1
Auxiliar de Secretaria	9	ED4	A	1
Inspetor de Alunos	7	ED3	A	1
Merendeira	22	ED2	A	1
Oficial de Escola	1	ED5	A	1
Professor Municipal I 24H	17	P2	A	1

ANEXO XXV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUPERIOR

~~Analista Econômico-Financeiro~~

~~Requisitos de provimento: curso superior completo em ciências econômicas e inscrição no CRE — Conselho Regional de Economia.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Assessorar a Administração Municipal nos assuntos referentes a área econômica, financeira e seu viés social;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos, relativos a área econômica, financeira e social do Município;~~

~~Atuar no planejamento e desenvolvimento econômico do Município de Suzano, inclusive realizando pesquisas de cunho sócio econômico;~~

~~Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de planejamento de intervenções sócio-econômicas de competência da Administração Municipal;~~

~~Executar procedimentos ou atividades inerentes ao planejamento econômico de projetos, programas convênios entre outros, verificando conformidade com a legislação vigente e normas internas e externas;~~

~~Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação;~~

~~Estudar e propor alterações na legislação relativas à área de atuação;~~

~~Emitir pareceres em processos, interpretando e aplicando a legislação vigente, relativos à área de atuação;~~

~~Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;~~

~~Executar tarefas relativas à orçamentos econômico financeiros e sua política de aplicação;~~

~~Dar pareceres técnicos pertinentes à macro e a micro economia; perícias, avaliações e arbitramentos;~~

~~Atuar em programas de desenvolvimento econômico social do município, em processos de planejamento urbano e assessorar órgãos da administração direta e indireta, empresas públicas e privadas, em questões econômicas;~~

~~Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;~~

~~Fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários a coordenação de tais funções;~~

~~Emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados;~~

~~Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos com foco no aprimoramento das atividades de sua área de atuação;~~

~~Colaborar nas atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, para contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;~~

~~Exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da Administração direta e indireta;~~

~~Formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução;~~

~~Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;~~

~~Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual—PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias—LDO, e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar sua execução, através do trabalho articulado entre as secretarias municipais das áreas em que atua;~~

~~Participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Arquiteto

~~Requisitos de provimento: curso superior completo em arquitetura e inscrição no CREA— Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar;~~
~~Elaborar “lay out” consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal;~~
~~Elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município;~~
~~Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município;~~
~~Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;~~
~~Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;~~
~~Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;~~
~~Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Assistente Social

~~Requisitos de provimento: curso superior em serviço social e inscrição no CRESS— Conselho Regional de Serviço Social.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;~~
~~Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;~~
~~Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;~~
~~Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;~~
~~Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;~~
~~Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;~~
~~Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;~~
~~Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;~~
~~Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;~~
~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~
~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Bibliotecário

~~Requisitos de provimento: curso superior em biblioteconomia e inscrição no conselho regional de biblioteconomia.~~

~~Jornada de trabalho:~~

~~Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;~~
~~Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;~~
~~Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;~~
~~Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;~~
~~Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;~~
~~Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;~~
~~Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;~~
~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~
~~Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;~~
~~Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.~~

~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Biólogo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: curso superior em biologia e inscrição no Conselho Regional de Biologia.

~~Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;~~

~~Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;~~

~~Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;~~

~~Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;~~

~~Cultivar plantas, criar animais e outros espécimes vivos em laboratório, com fins experimentais;~~

~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~

~~Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;~~

~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Biomédico

Requisitos de provimento: curso superior em biologia e inscrição no Conselho Regional de Biomedicina.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;~~

~~Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;~~

~~Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;~~

~~Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;~~

~~Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;~~

~~Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;~~

~~Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;~~

~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~

~~Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;~~

~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Cirurgião Dentista

~~Requisitos de provimento: curso superior em odontologia e inscrição no CRO—Conselho Regional de Odontologia.~~

~~Jornada de trabalho: 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais conforme previsto em edital de concurso público ou no caso de plantonistas, conforme escala de trabalho~~

~~Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;~~

~~Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;~~

~~Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;~~

~~Aplicar anestesia local e troncular;~~

~~Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;~~

~~Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental;~~

~~Elaborar relatórios diários e mensais;~~

~~Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;~~

~~Controlar informações pertinentes à sua atividade;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde;~~
~~Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;~~
~~Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental;~~
~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~
~~Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos;~~
~~Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;~~
~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Contador

~~Requisitos de provimento: curso superior completo em ciências contábeis e inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;~~
~~Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;~~
~~Proceder a análise de contas;~~
~~Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;~~
~~Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;~~
~~Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;~~
~~Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;~~
~~Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;~~
~~Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;~~
~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~
~~Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;~~
~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Enfermeiro

~~Requisitos de provimento: curso superior completo em enfermagem e inscrição no COREN—
Conselho Regional de Enfermagem~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou no caso de plantonistas, conforme
escala de trabalho~~

~~Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes,
orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo
medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e
referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;~~

~~Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região,
analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do
nível de saúde da população;~~

~~Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos,
visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;~~

~~Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais,
visando a promoção da saúde;~~

~~Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação,
estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;~~

~~Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional,
conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação,
planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-
administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa
qualidade do serviço prestado;~~

~~Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de
profissionais de saúde;~~

~~Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre
medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando
manutenção ou reparo quando necessário;~~

~~Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades
de equipamentos, materiais e outros;~~

~~Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver
profissionalmente as pessoas;~~

~~Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de
trabalho;~~

~~Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;~~

~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~

~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante
participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao
exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de
trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Engenheiro Agrônomo

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia agrônoma e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações; Analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias; Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica;

Definir os parâmetros de produção;

Avaliar as atividades agrossilvipecuárias;

Coordenar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;

Coordenar equipes de trabalho;

Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural;

Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;

Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);

Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas;

Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;

Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;

Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários;

Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;

Realizar visitas técnicas;

Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;

Executar levantamento ambiental;

Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;

Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais;

Inspecionar a qualidade e sanidade de produtos agrícolas;

Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;

Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;

Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;

Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo e outras;
Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais;
Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos e propriedades infratoras;
Apreender produtos agrossilvipecuários que não estejam em conformidade com a legislação existente;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Ambiental

Requisitos de contratação: curso superior em engenharia ambiental ou civil com especialização em meio ambiente e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;
Analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;
Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica, definindo os parâmetros de produção;
Coordenar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;
Coordenar equipes de trabalho, treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;
Supervisionar atividades do sistema de produção e o processo em manejo de recursos naturais – bióticos e abióticos;
Supervisionar os processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas ambientalmente;
Prestar assistência e consultoria técnicas na sua área de atuação;
Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas da Administração Municipal;
Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e a comercialização da produção;
Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;
Realizar visitas técnicas;
Executar levantamento ambiental;
Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;
Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;~~
~~Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;~~
~~Autuar, em conjunto com a fiscalização ambiental, crimes ambientais e florestais, embargando as atividades e obras e apreendendo produtos que não estejam em conformidade com a legislação existente;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Engenheiro Civil

~~Requisitos de contratação: curso superior em engenharia civil e inscrição no CREA — Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;~~
~~Elaborar normas e acompanhar concorrências;~~
~~Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;~~
~~Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;~~
~~Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;~~
~~Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;~~
~~Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;~~
~~Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Engenheiro de Segurança do Trabalho

~~Requisitos de provimento: curso superior em engenharia com especialização em engenharia do trabalho e inscrição no CREA — Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;~~
~~Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral;~~
~~Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;~~
~~Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;~~
~~Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normalização;~~
~~Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;~~
~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~
~~Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;~~
~~Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;~~
~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Engenheiro de Tráfego

~~Requisitos de provimento: curso superior em engenharia civil com especialização em engenharia de tráfego de veículos ou de trânsito e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para tráfego de veículos automotores e outros e trânsito urbano;~~
~~Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trânsito;~~
~~Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes de trânsito, promovendo a divulgação das mesmas junto à população do Município;~~
~~Realizar inspeções e laudos sobre as vias de tráfego de veículos e as placas e pinturas de sinalização de trânsito;~~
~~Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;~~
~~Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normatização;~~
~~Indicar especificamente os equipamentos, materiais e procedimentos de segurança no trânsito a serem adotados, verificando sua qualidade e adaptabilidade a situação e local;~~
~~Analisar acidentes de trânsito, investigando as causas e propondo medidas preventivas;~~
~~Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes de trânsito, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo e as consequências;~~
~~Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;~~

~~Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Engenheiro Eletricista

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia elétrica e inscrição no CREA— Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

~~Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, afim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;~~

~~Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;~~

~~Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;~~

~~Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;~~

~~Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;~~

~~Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;~~

~~Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;~~

~~Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Engenheiro Florestal

~~Requisitos de provimento: curso superior completo em engenharia florestal e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidades relativas do ar em determinadas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;~~

~~Organizar e controlar o reflorestamento, e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes;~~

~~Planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua;~~

~~Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação da altura, o diâmetro do tronco e da copa, das profundidades e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente;~~

~~Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomendar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;~~

~~Examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma;~~

~~Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas; e~~

~~Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Engenheiro Sanitarista

~~Requisitos de provimento: curso superior completo em engenharia civil com especialização em meio ambiente ou na área sanitária e inscrição no CREA — Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos destinados ao controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle da poluição e drenagem;~~

~~Desenvolver estudos, projetos, planos, memoriais, especificações, cálculos, orçamentos, direção, fiscalização, execução, manutenção e operação dos serviços relativos a:~~

- ~~a) Captação, adução, reservação, tratamento e distribuição de água;~~
- ~~b) Coleta e tratamento de esgotos sanitários, pluviais e resíduos líquidos e industriais;~~
- ~~c) Controle de poluição de águas naturais e de poluição atmosférica;~~
- ~~d) Instalações prediais de água, esgoto e lixo;~~
- ~~e) Drenagem e irrigação;~~
- ~~f) Limpeza pública — coleta, transporte e destino final do lixo;~~
- ~~g) Higiene, conforto e segurança nos locais de habitação, trabalho, reunião e recreação, assim como nos transportes públicos;~~
- ~~h) Controle de insetos, roedores e outros agentes de transmissão de doenças;~~
- ~~i) Higiene dos alimentos desde suas fontes de produção até a distribuição ao consumidor;~~
- ~~j) Controle sanitário dos meios urbano e rural;~~

~~Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica na sua área de atuação;~~

~~Prestar assistência e assessoria às autoridades municipais e aos municípios nos assuntos referentes à área sanitária;~~

~~Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, elaborando os respectivos laudos ou pareceres técnicos;~~

~~Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Farmacêutico

~~Requisitos de provimento: curso superior em farmácia e inscrição no CRF — Conselho Regional de Farmácia.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;

Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, 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, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;

Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;

Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Fisioterapeuta

Requisitos de provimento: curso superior em fisioterapia e inscrição no órgão de classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.

Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;~~
~~Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;~~
~~Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;~~
~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~
~~Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;~~
~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Fonoaudiólogo

~~Requisitos de contratação: curso superior em fonoaudiologia e inscrição no CRF—Conselho Regional de Fonoaudiologia.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.~~

~~Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;~~
~~Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;~~
~~Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;~~
~~Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;~~
~~Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;~~
~~Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;~~
~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~
~~Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;~~
~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Gestor Ambiental



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Requisitos de provimento: curso superior completo em engenharia civil com especialização em meio ambiente ou em gestão de recursos naturais e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Manejar áreas rurais recorrendo a serviços especializados de engenheiro agrônomo, médico veterinário, técnico agrícola e outros profissionais;~~
~~Participar das discussões para a elaboração de relatórios sobre impactos ambientais – RIMA;~~
~~Controlar mecanismos de tratamento, estocagem e manejo de produtos naturais;~~
~~Mediar a relação de empresas públicas e privadas, além de órgãos públicos com as organizações governamentais e não governamentais voltadas para a preservação do meio ambiente;~~
~~Realizar ações e tomar medidas para redução de impacto social e ecológico em caso de acidentes;~~
~~Assessorar empresas públicas e privadas além de órgãos públicos que pretendem obter certificação de excelência ambiental – ISO 14000;~~
~~Fornecer informações sobre a toxicidade de produtos aos órgãos e agências públicas de fiscalização sanitária;~~
~~Participar do processo de elaboração das características de materiais para definição de objeto em editais de aquisição de materiais e equipamentos no que se refere a qualidade e as especificações ambientais;~~
~~Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Gestor de Contratos

~~Requisitos de provimento: curso superior completo em administração de empresas, ciências contábeis, ciências econômicas ou direito.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Efetuar a análise dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmados pela Administração Pública;~~
~~Auxiliar o Procurador Jurídico na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados pelo Município de Suzano;~~
~~Acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e administrativas;~~
~~Acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pelo Município de Suzano com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;~~
~~Elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório ou não tenham gerado contratos;~~
~~Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Jornalista

Requisitos de provimento: curso superior completo em comunicação social com habilitação em jornalismo e registro profissional no MTE— Ministério do Trabalho e Emprego.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Sistematizar, redigir, relatar e comentar notícias e informações da atualidade para distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão e Rede Mundial de Computadores—INTERNET;
Coletar assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades e personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesses e informando-se dos últimos acontecimentos, para organizar e redigir as notícias;
Escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos, dando sua interpretação pessoal sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis conseqüências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;
Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas;
Revisar e preparar material de divulgação institucional, garantindo clareza e estilo;
Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da instituição.
Preparar pautas para rádio, jornal, televisão e outros veículos de comunicação, inclusive os da Rede Mundial de Computadores—INTERNET;
Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional;
Assessorar e orientar o agente municipal sobre as formas de atendimento à imprensa em geral;
Fazer revisão ortográfica;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Nutricionista

Requisitos de provimento: curso superior em nutrição e inscrição no órgão de classe correspondente.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;
~~Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;~~

~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~

~~Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a eriação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;~~

~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Procurador Jurídico

~~Requisitos de provimento: curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Elaborar petições iniciais;~~

~~Formalizar e protocolar contestações;~~

~~Supervisionar e conferir impugnações;~~

~~Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;~~

~~Proceder a defesa do município perante ao PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;~~

~~Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;~~

~~Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;~~

~~Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;~~

~~Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;~~

~~Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;~~

~~Realizar audiências;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Psicólogo

Psicólogo de Recursos Humanos

Psicólogo Social

~~Requisitos de provimento: curso superior em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas;
Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;
Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho;
Intervir em situações de conflitos no trabalho;
Orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho;
Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;
Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho;
Participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Publicitário

Requisitos de provimento: curso superior completo em comunicação social com habilitação em publicidade e propaganda e registro profissional no MTE — Ministério do Trabalho e Emprego.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

~~Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais nas ações de divulgação institucional de projetos, eventos e programas da Administração Municipal;~~

~~Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de divulgação institucional da Administração Municipal;~~

~~Desenvolver projetos para a divulgação institucional de projetos, eventos e programas da Administração Municipal;~~

~~Analisar e emitir parecer técnico sobre pesquisas do quadro econômico, político, social e cultural no âmbito do Município;~~

~~Implantar ações de relações públicas e de assessoria de imprensa no âmbito da Administração Municipal;~~

~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~

~~Desenvolver campanhas educativas, informativas, culturais e outras atividades correlatas;~~

~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Tecnólogo em Gestão Ambiental

~~Requisitos de provimento: curso técnico superior na área ambiental e inscrição no CREA— Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

~~Elaborar e implantar, sob a supervisão do Engenheiro Ambiental, projetos ambientais; Gerenciar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental—SGA nas empresas públicas e privadas no âmbito do Município de Suzano;~~

~~Implementar ações de controle de emissão de poluentes;~~

~~Administrar a coleta, disposição e descarte de resíduos líquidos e sólidos e os procedimentos de remediação;~~

~~Relacionar as características geomorfológicas e hídricas dos ambientes com suas paisagens, por meio de imagens cartográficas, fotográficas e de levantamentos no local;~~

~~Identificar os parâmetros e os padrões de qualidade dos indicadores de poluição líquida, sólida e gasosa, aplicando tecnologias de redução e/ou minimização na fonte das emissões desses resíduos;~~

~~Auxiliar no planejamento e gestão dos espaços das unidades de conservação ambiental e na recuperação de áreas degradadas em geral;~~

~~Analisar e selecionar informações e dados para elaboração e para o acompanhamento de projetos, estabelecendo indicadores de monitoramento e resultado;~~

~~Auxiliar na análise das etapas dos processos de licenciamento, acompanhando e avaliando seus resultados;~~

~~Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;~~

~~Elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente;~~

~~Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Terapeuta Ocupacional

~~Requisitos de provimento: curso superior em terapia ocupacional e habilitação legal para o exercício da profissão.~~

~~Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais~~

~~Orientar e treinar as atividades diárias praticando com o paciente o auto-cuidado, o cuidado com a casa e outros para autonomia e independência pessoal do paciente;~~

~~Prestar atendimento individual nas casas de sob sua responsabilidade utilizando atividades de orientação e escuta objetiva para controle ao portador de sofrimento psiquiátrico;~~

~~Coordenar e criar oficinas terapêuticas, organizando e delegando tarefas para reabilitação na vida ocupacional e nas atividades diárias;~~

~~Atender aos familiares dando orientações ou esclarecendo dúvidas para maior adesão e melhor controle do paciente;~~

~~Elaborar diagnóstico terapêutico, compreendido como avaliação cinética ocupacional, sendo este um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais;~~

~~Prescrever baseado no constatado na avaliação cinética ocupacional, as condutas próprias da terapia ocupacional, quantificando-as e qualificando-as;~~

~~Ordenar todo o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional;~~

~~Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes;~~

~~Fazer o uso de atividades expressivas lúdicas artísticas, vocacionais e de auto-manutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional;~~

~~Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

~~SUPERIOR SAÚDE MÉDICOS~~

~~Médico~~

~~Médico Plantonista~~

Requisitos de provimento: curso superior em medicina, caso seja necessário, a especialidade médica será definida no edital do concurso público e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais conforme previsto em edital de concurso público ou no caso de plantonistas, 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas por plantão, conforme escala de trabalho.

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;

Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;

Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;

Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortais;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Assinar declaração de óbito;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Médico do Trabalho

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Requisitos de provimento: curso superior completo em medicina com especialização em medicina do trabalho ou social, carteira nacional de habilitação categoria D — automóvel e motocicleta e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Executar rotinas da medicina do trabalho, consultas e encaminhamentos, periódicos, admissionais e demissionais, inspeções em locais de trabalho, laudos de periculosidade/insalubridade, pareceres técnicos prescritivos e orientações, perícia médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas, entre outras rotinas;

Propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do trabalhador, realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares;

Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais e federais, junto a comissões especializadas, junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação, junto a chefias de diversas áreas;

Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Médico Veterinário

Requisitos de provimento: curso superior em medicina veterinária, carteira nacional de habilitação categoria D — automóvel e motocicleta e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;

Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;

Inspecionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;

Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO

Analista de Suporte

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em eletrônica (equipamentos de informática).

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Diagnosticar e corrigir problemas técnicos encontrados em equipamentos de informática (hardware e software);
Realizar manutenção e troca de peças e complementos nos equipamentos de informática, tais como: placas, discos rígidos (HDs), unidades de leitura de CDs, DVDs, Blu-ray, discos flexíveis, fontes de energia, equipamentos de interface humana (mouses e teclados), além de outros;
Instalar e configurar equipamentos de informática periféricos como impressoras, scanners, drivers de rede e de vídeo e outros;
Instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos, como: MS Windows, Linux, MS Office, Open Office, anti-vírus e outros;
Instalar, configurar e acompanhar rotinas de back-up de dados em estações de trabalho;
Possuir conhecimentos básicos para manutenção preventiva e inicial de redes sem fio e redes elétricas;
Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;
Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Analista de Sistemas

Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Efetuar estudos analíticos para identificação de necessidades de acesso às informações contidas nos sistemas de informática por cada um de seus usuários, relacionando esta necessidade aos diversos tipos de acesso possíveis, assegurando a segurança do sistema como um todo;~~

~~Elaborar, revisar, atualizar e distribuir manuais de usuário, de equipamentos e de sistemas e programas para os diversos usuários dos sistemas de informática;~~

~~Coordenar as atividades relacionadas com a instalação, configuração, projeto e manutenção de bancos de dados;~~

~~Analisar e planejar a instalação de projetos de informatização envolvendo sistemas operacionais, bancos de dados, programas aplicativos, conexões, back-ups e contingência;~~

~~Elaborar, revisar, atualizar e implantar rotinas de back-up;~~

~~Possuir ou adquirir conhecimentos técnicos necessários para a utilização das seguintes ferramentas: DHCP, IIS, Spool de impressão, Proxy, FireWall, IDS, SQL Server, MS Windows Server, Linux, Anti-Vírus, Linguagem C++, Shell Script e Active Direct.~~

~~Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;~~

~~Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;~~

~~Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Analista de Web

~~Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Supervisionar o processo de elaboração e programação de páginas de navegação pela Rede Mundial de Computadores — INTERNET;~~

~~Contribuir com opiniões técnicas de alto nível na definição das linguagens, programas aplicativos e outros recursos tecnológicos para a elaboração de páginas de navegação pela Rede Mundial de Computadores — INTERNET;~~

~~Coordenar equipe de profissionais para a elaboração, manutenção e atualização de páginas de navegação pela Rede Mundial de Computadores — INTERNET;~~

~~Possuir ou adquirir conhecimentos técnicos necessários para a utilização das seguintes ferramentas: ASP, PHP, MS FrontPage, DreamWeaver, Photoshop, Corel Draw, My SQL, SQL, PostGres, FireBird, Samba, Linux, MS Windows, FreeBSD, Apache, FireFox, MS Internet Explorer, Ópera, MS OutLook e SendMail;~~

~~Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;~~

~~Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;~~

~~Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;~~

~~Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Analista de Rede

~~Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática; curso de qualificação profissional na área de atuação.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Desenvolver projetos físicos e virtuais de redes de computadores e informações, inclusive utilizando tecnologia sem fio—wireless;~~

~~Analisar o funcionamento e a utilização de equipamentos de informática e programas aplicativos em ambiente de rede;~~

~~Realizar tarefas de manutenção física e virtual e de proteção a dados e equipamentos ligados em rede de informática, inclusive com relação ao acesso dos usuários;~~

~~Verificar, analisar e interpretar os períodos de respostas da rede de informática;~~

~~Detectar e solucionar problemas de acesso e de tráfego na rede de informática;~~

~~Possuir ou adquirir conhecimentos técnicos necessários para a utilização das seguintes ferramentas: TCP/IP, FTP, TelNet, SSH, NAT, DNS, VPN, VLAN, WLAN, WireLess, Roteamento, Criptografia, Máscara de Rede, Sub-Redes, DHCP, Multiplas Redes, SNMP, SMNT e Camadas OSI;~~

~~Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;~~

~~Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;~~

~~Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Desenhista

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos de informática—nível de usuário, especialmente em CAD—desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;~~

~~Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;~~

~~Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;~~

~~Restaurar desenhos e plantas diversas;~~

~~Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e~~
~~Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal;~~
~~Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;~~
~~Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Desenhista-Projetista

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em edificações, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura — CREA e conhecimentos de informática — nível de usuário, especialmente em CAD — desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;~~

~~Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;~~

~~Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;~~

~~Restaurar desenhos e plantas diversas;~~

~~Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;~~

~~Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e~~

~~Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura Municipal;~~

~~Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;~~

~~Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;~~

~~Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal;~~

~~Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;~~

~~Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;~~

~~Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;~~

~~Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;~~

~~Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;~~

~~Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Fotógrafo

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em fotografia e conhecimentos de informática – nível de usuário, especialmente em programas de captura e edição de imagens.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Criar imagens fotográficas e filmes de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido.~~

~~Escolher e operar equipamentos fotográficos e de filmagem em película ou meios digitais, acessórios e equipamentos de iluminação, em função de intenções, área de atuação e circunstâncias;~~

~~Calibrar os equipamentos e acessórios, monitorar equipamentos de medição e operar programas de tratamento de imagens;~~

~~Interpretar o objeto a ser fotografado;~~

~~Experimentar produtos e técnicas fotográficas;~~

~~Definir de forma técnica o suporte material da imagem fotográfica;~~

~~Compor a imagem, modular a luz, enquadrar e registrar sobre película, meio magnético ou digital;~~

~~Revelar filmes, editar imagens, ampliar fotos e digitalizar a imagem;~~

~~Tratar imagens digitalizadas ou convencionais: brilho, contraste, definição e corte;~~

~~Legendar imagens;~~

~~Restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas;~~

~~Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;~~

~~Produzir documentação referente à imagem, contextualizando e documentando a autoria;~~

~~Arquivar e catalogar imagens, filmes e documentos fotográficos;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Técnico Agrícola

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em agropecuária ou equivalente, conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;~~

~~Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;~~

~~Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;~~

~~Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;~~

~~Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;~~

~~Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;~~

~~Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;~~

~~Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;~~

~~Articular com a direção das empresas, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;~~

~~Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Técnico em Agrimensura

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em geomática, geodésia, cartografia, agrimensura, hidrografia ou topografia e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura — CREA~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;~~

~~Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;~~

~~Executar levantamentos geodésicos e topo-hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;~~

~~Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;~~

~~Planejar trabalhos em geomática;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;~~
~~Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;~~
~~Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;~~
~~Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Técnico em Enfermagem

~~Requisitos de contratação: ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou no caso de plantonista, conforme escala de trabalho.~~

~~Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;~~
~~Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;~~
~~Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;~~
~~Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;~~
~~Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;~~
~~Prestar cuidados “post mortem” como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;~~
~~Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;~~
~~Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;~~
~~Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Farmácia

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em farmácia ou bioquímica, inscrição no Conselho Regional de Farmácia—CRF e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Realizar o atendimento direto e telefônico ao público usuário dos serviços das farmácias municipais;

Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração, sob a supervisão direta do Farmacêutico;

Realizar operações farmacotécnicas identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e de formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação;

Auxiliar o Farmacêutico na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, assim como de cosméticos;

Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias primas farmacêuticas;

Registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do farmacêutico;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Laboratório

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante na área de atuação e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as atividades do procedimento estabelecido para cada situação;~~

~~Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares;~~

~~Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e processar amostras biológicas;~~

~~Organizar o trabalho conforme normas de bio-segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental;~~

~~Colaborar em todas as tarefas técnicas e administrativas com os profissionais que atuam no laboratório;~~

~~Executar coleta de sangue e outras amostras biológicas, preparando-as para exame;~~

~~Auxiliar na preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc.;~~

~~Limpar instrumentos e aparelhos;~~

~~Executar análises laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas de bioquímica, hematologia, urinálise, parasitologia, imunologia, microbiologia e outros estabelecidos pela supervisão;~~

~~Preparar meios de cultura, soluções e reativos;~~

~~Efetuar classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos;~~

~~Redeterminar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas;~~

~~Realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas;~~

~~Documentar, registrar e arquivar os resultados dos exames realizados;~~

~~Controlar e manter estoque de kits, materiais afins e corantes;~~

~~Registrar os dados de produção, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do biomédico;~~

~~Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Técnico em Saúde Bucal

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em saúde bucal, habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Organizar e executar atividades de higiene bucal;~~

~~Processar filme radiográfico;~~

~~Preparar o paciente para o atendimento;~~

~~Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, caso necessário;~~

~~Manipular materiais de uso odontológico;~~

~~Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;~~

~~Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
Realizar em conjunto com a equipe comunitária, levantamento de necessidades em saúde bucal;
Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
Participar, dentro de sua área de competência técnica, na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos;
Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
Realizar a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
Inserir e distribuir no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta, sob a supervisão direta do cirurgião-dentista;
Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
Remover suturas;
Realizar isolamento do campo operatório;
Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Segurança do Trabalho

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso profissionalizante de técnico em segurança do trabalho e registro no MTE—Ministério do Trabalho e Emprego.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Inspecionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

Promover campanhas preventivas e educativas;

Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA — Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT — Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Suprimentos

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;

Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, os editais de licitação dentro da modalidade exigida, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade, prazo de entrega e outras exigências legais;

Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições propostas;

Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;

Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos;

Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;

Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;

Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos;

Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;

Preparar e analisar mapas de licitações com propostas de fornecedores;

Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessidade;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Requisitos de provimento: curso superior em educação física e/ou habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.~~

~~Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar lhes as técnicas;~~

~~Encarregar-se do preparo físico dos atletas;~~

~~Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;~~

~~Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;~~

~~Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;~~

~~Participar da organização de campeonatos, torneios e outros eventos esportivos no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;~~

~~Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos, atividades e competições esportivas;~~

~~Recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;~~

~~Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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 do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;~~

~~Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;~~

~~Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Topógrafo

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em geomática ou correlatas, conhecimentos de informática nível de usuário, especialmente em CAD—desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura—CREA.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;~~

~~Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;~~

~~Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;~~

~~Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;~~

~~Avaliar as diferenças, entre pontes, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;~~

~~Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;~~

~~Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estações e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;~~

~~Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;~~

~~Desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;~~

~~Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

FISCALIZAÇÃO

Agente Fiscal Ambiental

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente, conhecimentos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna;~~

~~Atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais;~~

~~Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social;
Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;
Realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação;
Gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Agente de Trânsito

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria D—automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao código de trânsito;
Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;
Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;
Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;
Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;
Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;
Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;
Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e os correspondentes cadastro e tabulação;
Fornecer dados para instruções processuais;
Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;
Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito;
Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações e trânsito, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;
Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes em relação ao trânsito;
Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Agente Fiscal de Obras

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia do município;~~

~~Fiscalizar as atividades edilícias no município, expedindo notificação, autuação ou embargo de obra;~~

~~Vistoriar obras concluídas para fins de expedição do Habite-se e Certidão de Conclusão de Obra;~~

~~Notificar proprietários para a regularização de obra existente ou para a regularização de reformas;~~

~~Notificar e autuar munícipes em razão do embaraço do passeio e de alteração do uso de imóvel;~~

~~Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;~~

~~Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;~~

~~Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação;~~

~~Fiscalizar a realização de obras públicas, em áreas públicas ou privadas;~~

~~Atender proprietários, engenheiros, arquitetos e outros profissionais e interessados compreendendo a liberação de documentos a autorização para retomada de obra embargada, recepção de documentos solicitados através de notificações, etc.~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Agente Fiscal de Posturas

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;~~

~~Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;~~

~~Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;~~

~~Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;~~

~~Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;~~
~~Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Agente Fiscal de Transportes

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Fiscalizar o cumprimento da legislação de transporte coletivo e individual de competência do Município;~~
~~Fiscalizar as atividades de transporte coletivo no Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;~~
~~Notificar proprietários para a regularização de documentação e alvarás;~~
~~Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Agente Fiscal Patrimonial

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em contabilidade ou administração, conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;~~
~~Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;~~
~~Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;~~
~~Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Agente Fiscal Sanitário

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em enfermagem ou equivalente na área da saúde, conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Fazer cumprir a legislação vigente que atribui à vigilância sanitária competência para intervir em processos que impliquem riscos à saúde, através da legislação sanitária e legislações pertinentes em vigor;~~

~~Garantir o controle sanitário, através da auditoria, fiscalização e controle de produtos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;~~

~~Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre a vigilância sanitária e áreas afins, visando ao cumprimento da legislação do SUS — Sistema Único de Saúde e de outras legislações atinentes à promoção e proteção da saúde da população;~~

~~Promover articulação entre instâncias competentes da saúde, da agricultura, do trabalho, do meio ambiente, da ciência e tecnologia, e outras afins, com mecanismos institucionais que definam competência, metas e cronogramas para o desenvolvimento de ações na área de vigilância sanitária, e para a realização de ações de prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador, do meio ambiente, e outras voltadas para o desenvolvimento de tecnologias;~~

~~Realizar continuamente, nos laboratórios de saúde pública, análise dos produtos de interesse da saúde, inclusive dos aspectos toxicológicos de alimentos, água, produtos e medicamentos para consumo humano;~~

~~Fiscalizar a efetiva atuação do responsável técnico nos estabelecimentos e instalações onde sua presença é necessária para o cumprimento da legislação pertinente;~~

~~Instaurar, instruir e sugerir penalidades para o julgamento dos processos administrativos na esfera da vigilância sanitária;~~

~~Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico ambientes processos de trabalho e saúde do trabalhador, através de ações de fiscalização, coleta de amostras, registro e isenções de produtos, autorização de funcionamento de empresas, execução da política de sangue e seus derivados, investigação de surtos de toxinfecção alimentar em conjunto com a vigilância epidemiológica, investigação de reações adversas e educação em saúde;~~

~~Garantir que as informações, nos rótulos dos produtos de interesse da saúde, sejam de fácil visualização, escritas em linguagem acessível e informativa quanto aos riscos associados, alimentos, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;~~

~~Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;~~

~~Participar de equipe multidisciplinar para elaboração, planejamento e execução de atividades relativas à vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico, saúde do trabalhador e também das atividades epidemiológicas;~~

~~Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde pública;~~

~~Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;~~

~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Agente Fiscal Tributário

~~Requisitos de provimento: curso superior completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;~~

~~Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;~~

~~Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;~~

~~Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;~~

~~Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;~~

~~Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;~~

~~Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;~~

~~Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças;~~

~~Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;~~

~~Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes;~~

~~Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;~~

~~Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais;~~

~~Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;~~

~~Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;~~

~~Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários;~~

~~Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;~~

~~Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;
Prestar informações em processo da área;
Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;
Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;
Prestar suporte técnico administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária do Departamento Municipal de Finanças;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

ADMINISTRATIVO

Administrador de Parques Públicos Municipais

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente ou agrícola conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Executar as atividades de controle administrativo e operacional nos parques públicos municipais;
Prestar atendimento ao público em geral e aos servidores lotados na unidade;
Prestar informações técnicas, operacionais ou administrativas relativas a sua área de atuação, às unidades solicitantes e ao público em geral;
Instruir processos administrativos e expedientes em geral sobre matéria afeta à unidade;
Executar e controlar distribuições de materiais e equipamentos, assim como a organização do trabalho, aos servidores da unidade;
Realizar serviços de redação e digitação em geral;
Elaborar relatório de atividades da unidade;
Elaborar requisições de materiais de consumo;
Manter controle de frequência dos servidores, como cartões de ponto, horas extras, afastamentos, escalas de serviço, etc.;
Executar abertura e fechamento do parque;
Relatar e orientar na execução dos serviços afetos a sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Agente de Orçamento

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Efetuar a estimativa dos recursos financeiros para a implantação dos programas, mediante o levantamento de recursos para sua execução;~~

~~Orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, na elaboração dos programas setoriais, coordenando-os normativamente;~~

~~Orientar os responsáveis pela elaboração das propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;~~

~~Conferir propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, verificando a ocorrência e oportunidade dos programas de trabalho;~~

~~Consolidar a proposta orçamentária da Administração Direta e Indireta, Fundações, Fundos Municipais e Empresas Públicas;~~

~~Elaborar projetos de lei para abertura de crédito adicional suplementar e crédito adicional especial;~~

~~Preparar os atos oficiais;~~

~~Preparar quadros demonstrativos de aplicação da receita e despesa, subsidiando determinações do Secretário Municipal de Planejamento e do Prefeito Municipal, de conformidade com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal;~~

~~Acompanhar a aplicação do orçamento anual dos órgãos da Administração Direta e Indireta e outros;~~

~~Coordenar e executar as liberações de saldos orçamentários;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Almoxarife

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal;~~
~~Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;~~
~~Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal;~~
~~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;~~
~~Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;~~
~~Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;~~
~~Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Assistente de Suprimentos

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Promover trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de sistema disponível;~~
~~Elaborar editais licitatórios, submetendo as minutas de aprovação à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações;~~
~~Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes;~~
~~Coordenar trabalhos das comissões permanentes e especiais de licitação, indicando os membros para alternância;~~
~~Emitir empenhos originários dos procedimentos licitatórios;~~
~~Formalizar os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos;~~
~~Formalizar os procedimentos que culminam na penalização dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes;~~
~~Elaborar o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do município, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes;~~
~~Receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Propor a designação de comissões de licitação e cadastro de fornecedores;~~
~~Selecionar empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite;~~
~~Encaminhar editais para publicação na rede mundial de computadores – INTERNET;~~
~~Elaborar avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial;~~
~~Publicar convites no quadro de avisos da Prefeitura;~~
~~Lançar as propostas comerciais válidas no sistema disponível;~~
~~Emitir mapa de preços no sistema disponível;~~
~~Emitir relatório anexo à homologação para publicação na rede mundial de computadores – INTERNET;~~
~~Emitir ordem de fornecimento;~~
~~Controlar a publicação dos contratos no sítio da Prefeitura Municipal na rede mundial de computadores – INTERNET, conforme determinação do Tribunal de Contas;~~
~~Controlar os prazos de vencimento dos contratos;~~
~~Recolher a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação;~~
~~Elaborar cálculos de manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;~~
~~Informar sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica;~~
~~Formalizar convênios em que haja repasse de recursos;~~
~~Encaminhar fotocópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Auxiliar Administrativo

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Administração Municipal;~~
~~Executar atividades burocráticas nas diversas unidades da Administração Municipal, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;~~
~~Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades da Administração Municipal;~~
~~Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escrevendo dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;~~
~~Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;~~
~~Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;~~
~~Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais;
Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
Realizar serviços de bancários através de deslocamento até as agências ou através de meios eletrônicos analógicos e digitais;
Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Prefeitura Municipal, órgãos públicos, além de outros locais dentro e fora do Município de Suzano;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.~~

Telefonista

~~Requisitos de contratação: Ensino médio completo.~~

~~Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais~~

~~Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

APOIO À CULTURA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Agente Comunitário de Saúde

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
Executar a vigilância de crianças consideradas em situações de risco;
Monitorar as famílias com crianças menores de 2 (dois) anos, que estejam em situação de risco;
Acompanhar, por intermédio de aferição e registro de peso e medida, o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
Promover a imunização de rotina nas crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas que facilitem o acesso aos mesmos;
Promover o aleitamento materno exclusivo por intermédio de ações educativas;
Monitorar as diarreias e promover a reidratação oral;
Monitorar as infecções respiratórias agudas, identificando os sinais de risco e encaminhando os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
Monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças;
Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, gravidez precoce e uso de drogas;
Identificar e orientar as gestantes para a importância do acompanhamento do pré-natal;
Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes quanto ao seguimento do pré-natal, identificação de sinais e sintomas de risco na gestação, cuidados com alimentação, preparo para o parto e incentivo ao aleitamento materno;
Monitorar os cuidados ao recém-nascido e à mãe após o parto;
Acompanhar as ações educativas para a prevenção de câncer, sobre métodos de planejamento familiar, referentes ao climatério, de educação alimentar para as famílias e comunidade e de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
Apoiar a realização de inquéritos epidemiológicos, investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
Acompanhar, junto às famílias, o tratamento de pessoas com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
Acompanhar as atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
Identificar os portadores de deficiência psicofísica, orientando os familiares prestando o apoio necessário no próprio domicílio;
Incentivar a comunidade para aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
Orientar as famílias e comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Orientar as ações educativas para a preservação do meio ambiente;
~~Realizar as ações de sensibilização quanto aos direitos humanos para as famílias e a comunidade;~~
~~Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras, dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;~~
~~Repassar para a equipe da Secretaria Municipal de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;~~
~~Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos ou rejeição junto à mesma;~~
~~Estimular a participação comunitária para ações que visem à conquista de melhorias na qualidade de vida, identificando parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes;~~
~~Realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou das equipes;~~
~~Participar de reuniões e cursos de educação continuada relacionados às atividades dos Agentes Comunitários de Saúde;~~
~~Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Agente Cultural

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

~~Planejar, coordenar e executar a pré-produção, produção e pós-produção de eventos artísticos-culturais, incluindo providências técnicas e administrativas;~~
~~Contatar artistas, produtores e fornecedores de produtos e serviços na área de atuação;~~
~~Planejar, coordenar e controlar o agendamento de eventos e projetos artísticos e culturais;~~
~~Auxiliar no desenvolvimento, captação e seleção de projetos artísticos-culturais;~~
~~Acompanhar e propor ações na divulgação de projetos e eventos artísticos-culturais;~~
~~Acompanhar pesquisas e estatísticas vinculadas aos projetos e eventos artísticos-culturais;~~
~~Identificar e buscar fornecedores técnicos para o desenvolvimento dos eventos e projetos;~~
~~Prestar assessoria técnica e apoiar as unidades de serviço no desenvolvimento e realização dos eventos e projetos;~~
~~Orientar e prestar atendimento aos usuários;~~
~~Auxiliar na seleção, aquisição, preparo técnico, organização, preservação e restauração do acervo artístico-cultural do Município;~~
~~Participar da programação e execução de programas e atividades artísticas e culturais no Município;~~
~~Promover ações conjuntas, com entidades relacionadas a arte e a cultura para a realização de atividades e eventos;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Promover ampla divulgação dos eventos artísticos e culturais no Município através dos órgãos competentes;
Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos e atividades artísticas e culturais;
Participar da elaboração do calendário cultural do Município;
Recepcionar artistas e outros visitantes ligados à sua atividade;
Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo o quando do recebimento;
Controlar a utilização dos equipamentos culturais como teatros, salas, museus, bibliotecas e outros, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Agente de Zoonoses

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Preparar e realizar a vistoria domiciliar e em terrenos baldios, prezando pelo uso adequado dos equipamentos;
Orientar e informar a população em relação ao combate as doenças transmissíveis;
Prevenir, reduzir e eliminar a morbidade e a mortalidade, bem como os sofrimentos humanos causados pelas zoonoses urbanas prevalentes;
Preservar a saúde da população, mediante o emprego dos conhecimentos especializados e experiências da saúde pública veterinária, sob a supervisão direta do Médico Veterinário ou outro responsável técnico;
Prevenir, reduzir e eliminar as causas de sofrimento aos animais;
Preservar a saúde e o bem-estar da população humana, evitando-lhes danos ou incômodos causados por animais;
Exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;
Executar as atividades constantes dos programas de controle de zoonoses;
Realizar pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;
Realizar vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
Efetuar a remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
Manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas, inseticidas e outros produtos de controle sanitário, sob a supervisão direta de um responsável técnico;
Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
Executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;
Participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida da população;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Biblioteca

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante na área de atuação e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Organizar, administrar e fiscalizar as várias seções da biblioteca;
Organizar o horário de atendimento de forma a atender às necessidades e interesses do corpo docente e discente da Escola;
Organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário do acervo;
Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
Cuidar da manutenção da ordem no recinto da biblioteca, da conservação do acervo e providenciar periodicamente sua desinfecção;
Incentivar e orientar alunos nas pesquisas, consultas e leituras através de ações integradas com o corpo docente;
Apresentar, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da Biblioteca e, anualmente, relatório geral;
Elaborar, coordenar e manter atualizados os sistemas informatizados da biblioteca escolar;
Registrar e catalogar os livros, periódicos, folhetos, mapas, recortes e outros documentos menores;
Adequar o controle de entrada e saída de exemplares;
Zelar pela guarda e manutenção do acervo;
Prestar informações aos usuários;
Pesquisar, sugerir e coordenar compra de novos livros, visando a atualização da biblioteca e o atendimento às necessidades dos professores e alunos da escola;
Oferecer suporte aos professores sobre a existência de obras coerentes com a proposta pedagógica da escola;
Efetuar a divulgação das novas aquisições da biblioteca escolar aos usuários e professores;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Enfermagem

Auxiliar de Enfermagem Plantonista



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo, curso específico para auxiliar de enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem—COREN.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho no caso de plantonista.~~

~~Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;~~

~~Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos consultórios médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;~~

~~Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de escuta e pressão, para registrar anomalias;~~

~~Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internos, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;~~

~~Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;~~

~~Atender a crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;~~

~~Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;~~

~~Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;~~

~~Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do técnico em enfermagem, enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;~~

~~Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Auxiliar de Saúde Bucal

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.~~

~~Realizar atividades de auxílio ao cirurgião-dentista no atendimento de pacientes nos consultórios odontológicos;~~

~~Organizar os procedimentos de conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios;~~

~~Elaborar boletins e relatórios de atividades permitindo levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos realizados;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Educador Social

Requisitos de provimento: ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

~~Conhecer, identificar e compreender a realidade e necessidade própria de cada indivíduo, programando e desenvolvendo atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas;~~

~~Buscar condições para suprir as necessidades fundamentais do indivíduo, tais como: saúde, escola, lazer, profissionalização, cultura e convívio social, articulando com a rede de serviços;~~

~~Executar atividades visando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;~~

~~Observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento da criança, adolescente, família e comunidade através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta;~~

~~Participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização e execução de atividades de programas do município, pautados nos princípios gerais da legislação vigente;~~

~~Encaminhar e acompanhar sob orientação da equipe técnica, os indivíduos aos recursos da comunidade, quando necessário;~~

~~Participar dos cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;~~

~~Coordenar equipe de projetos e programas sociais desenvolvidos pelo município;~~

~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~

~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Instrutor de Artes

Requisitos de provimento: ensino médio completo e curso profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

~~Ministrar cursos para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Atuar junto à população em atividades culturais bem como promover eventos com a participação da comunidade;~~

~~Ministrar cursos, aulas teóricas e práticas e outras manifestações culturais, de acordo com a sua área de atuação;~~

~~Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos, avaliando e registrando suas ações, mantendo atualizados os registros de frequência, de aproveitamento e de outras ações pedagógicas;~~

~~Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo conhecimento necessário através de apostilas e outros materiais para o aprendizado da opção artística;~~

~~Auxiliar grupos de produção artístico-cultural na área de sua atuação;~~

~~Elaborar plano de trabalho frente ao grupo de educandos, levando em conta o programa a ser desenvolvido, os recursos disponíveis e o projeto educacional estabelecido pela supervisão;~~

~~Criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento do educando;~~

~~Participar de reuniões pedagógicas junto com os demais profissionais das áreas da educação, cultura e assistência social;~~

~~Colaborar no desenvolvimento e implementação dos programas nas áreas da educação, cultura e assistência social, bem como atuar de forma integrada com os demais profissionais;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Instrutor de Trabalhos Profissionais

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo e curso profissionalizante na área de atuação.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Ministrar cursos profissionalizantes para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, de acordo com a sua área de atuação; para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;~~

~~Atuar junto à população em atividades profissionalizantes bem como promover eventos com a participação da comunidade;~~

~~Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades profissionais dos alunos, avaliando e registrando suas ações, mantendo atualizados os registros de frequência, de aproveitamento e de outras ações pedagógicas;~~

~~Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo conhecimento necessário através de apostilas e outros materiais para o aprendizado;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Operador de Som e Luz



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso profissionalizante na área de atuação e conhecimentos intermediários de informática.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Instalar, reparar e operar equipamentos e sistemas elétricos e eletrônicos de iluminação e de som, como amplificadores, equalizadores e equipamentos de mixagem, adaptando-os às exigências do espetáculo ou apresentação;~~

~~Afinar e adaptar os refletores conforme esquema prévio de iluminação;~~

~~Operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas e móveis;~~

~~Operar equipamento cenotécnico, como mesa de luz cênica, canhões e projetores de luz, conforme a necessidade de cada espetáculo;~~

~~Operar equipamento técnico cine-teatral, como projetores cinematográficos, de slides, retroprojetores, episcópios, possibilitando a realização das atividades programadas;~~

~~Projetar filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;~~

~~Executar o roteiro de iluminação e verificar o funcionamento dos equipamentos elétricos.~~

~~Auxiliar sempre que necessário em montagens, produções ou em outros setores da Instituição;~~

~~Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob sua responsabilidade ou acompanhando as manutenções externas;~~

~~Elaborar roteiros de iluminação e de som para espetáculos e apresentações diversas;~~

~~Treinar técnicos operadores de grupos de apresentação;~~

~~Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz trilhas sonoras para espetáculos e outros fins;~~

~~Elaborar fundos musicais ou efeitos sonoros, ao vivo ou gravado, efeitos adequados à necessidade e conforme especificações das equipes de produção ou criação;~~

~~Pesquisar músicas ou efeitos, para montagens de produções e espetáculos;~~

~~Operar equipamentos audiovisuais elétricos, eletrônicos e digitais;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

OPERACIONAL

Ajudante Geral

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;~~

~~Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;~~

~~Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;~~

~~Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;~~

~~Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrimdo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;

Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;

Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;

Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricitista;

Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;

Realizar pequenos serviços de pintura;

Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários;

Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;

Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração;

Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;

Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;

Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas;

Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados;

Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;

Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;

Manter todos os animais apreendidos tratados;

Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo;

Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;

Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos;

Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Auxiliar de Topógrafo

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Participar do reconhecimento básico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos;~~

~~Separar e transportar materiais e instrumentos que serão utilizados nos levantamentos;~~

~~Auxiliar nos serviços de levantamento topográfico, transportando, instalando e operando equipamentos de registros e medição de campo, como régua, termômetro, barômetro, anemôgrafo, andôgrafo, correntôgrafo, teodolito, nível, taquímetro, trânsito e baliza;~~

~~Auxiliar nas medições topográficas necessárias à construção de modelos;~~

~~Medir com precisão os lugares, pontos, alturas, ângulos, contornos e outros detalhes relativos ao trabalho;~~

~~Efetuar, sob orientação do topógrafo, o balizamento, a colocação de estacas, os marcos de locação e demais elementos;~~

~~Auxiliar na execução de todo o trabalho topográfico de responsabilidade da Administração Municipal;~~

~~Efetuar reparos básicos, manutenção preventiva e a limpeza dos equipamentos;~~

~~Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação e ao local em que está sendo realizado o trabalho, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;~~

~~Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Borracheiro

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação categoria D.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo;~~

~~Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias;~~

~~Providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas;~~
~~Estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias;~~
~~Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;~~
~~Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;~~
~~Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Carpinteiro

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso profissionalizante de carpinteiro.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;~~
~~Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;~~
~~Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;~~
~~Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;~~
~~Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;~~
~~Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;~~
~~Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;~~
~~Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Eletricista

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante de eletricista.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

~~Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;~~

~~Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;~~

~~Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;~~

~~Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;~~

~~Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;~~

~~Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Eletricista de Veículos

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo, curso técnico profissionalizante de eletricista de veículos e carteira nacional de habilitação categoria D — automóvel e motocicleta.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Executar, consertos, montar e desmontar, regulagens, conservação, troca de peças e componentes elétricos de veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool;~~

~~Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em veículos e máquinas;~~

~~Realizar exames técnicos e testes elétricos;~~

~~Realizar a conservação de instalações eletromecânicas;~~

~~Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas para efetuar reparos e instalações;~~

~~Montar e/ou recuperar motores, painéis, peças e instalações, calculando a distribuição de força, resistência, etc.;~~

~~Verificar as condições de segurança, estado de conservação e funcionamento dos componentes elétricos;~~

~~Testar o funcionamento, diagnosticar problemas simples e corrigir defeitos em sistemas elétricos de veículos da Prefeitura Municipal ou a seu serviço;~~

~~Requisitar materiais e ferragens, recebê-los, conferi-los e conservá-los;~~

~~Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, bem como do local de trabalho adotando os procedimentos necessários à higiene e segurança;~~

~~Preencher relatórios, fichas ou formulários referentes ao controle de sua atividade;~~

~~orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares;~~

~~Orientar, treinar e informar outros profissionais e usuários;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Encanador

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante em hidráulica.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;~~

~~Marear os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;~~

~~Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;~~

~~Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;~~

~~Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;~~

~~Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;~~

~~Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;~~

~~Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;~~

~~Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;~~

~~Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;~~

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Frentista



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Efetuar o abastecimento dos veículos da frota da Prefeitura Municipal e dos órgãos da Administração Municipal, verificando o tipo e quantidade de combustível;~~
~~Executar a lavagem dos veículos oficiais, encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.;~~
~~Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário;~~
~~Verificar as condições de lubrificação dos componentes dos veículos;~~
~~Realizar a lubrificação dos veículos;~~
~~Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências;~~
~~Efetuar a troca de óleo, completar o nível de água, quando necessários;~~
~~Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Oficial de Controle de Animais

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Apreender e capturar cães e outros animais;~~
~~Elaborar relatórios para controle da quantidade das espécies apreendidas;~~
~~Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos e corrigir as cercas, jaulas e gaiolas, quando necessário;~~
~~Receber os animais apreendidos colocando-os no local a eles designados para que sejam cuidados de acordo com a orientação do Médico Veterinário;~~
~~Manter todos os animais apreendidos tratados e alimentados (ex: dar ração/alimentos de acordo com a espécie apreendida);~~
~~Realizar a limpeza do curral raspando o estrume, cortando e lavando o capim, para manter o local dos animais apreendidos limpo e devidamente higienizado;~~
~~Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;~~
~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~Executar outras atividades correlatas.~~

Mecânico de Manutenção



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico profissionalizante na área de atuação e conhecimentos intermediários de informática e carteira nacional de habilitação categoria D—automóvel e motocicleta~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerindo mudanças no processo de execução das tarefas, criar e implementar dispositivos;
Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores e usuários, visando o melhor aproveitamento das máquinas e dos equipamentos;
Consertar, calibrar e instalar máquinas e equipamentos mecânicos;
Elaborar a documentação técnica da instalação, calibragem ou conserto;
Prestar consultoria técnica em aquisições de máquinas, equipamentos e serviços em sua área de atuação;
Coordenar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados em sua área de atuação, em especial, os de manutenção corretiva e preventiva nas máquinas e equipamentos;
Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.~~

Mecânico

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico profissionalizante na área de atuação, conhecimentos intermediários de informática e carteira nacional de habilitação categoria D—automóvel e motocicleta.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal, quando solicitado;
Analisar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;
Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;
Realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
Substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;

Realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos;

Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Motorista

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Dirigir automóveis, utilitários, caminhonetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;

Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Realizar reparos de emergência;
Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Executar outras atividades correlatas.

Motorista de Ambulância

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

~~Dirigir as ambulâncias da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;~~
~~Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;~~
~~Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de tráfego;~~
~~Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;~~
~~Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas, profissionais e pacientes transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;~~
~~Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;~~
~~Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;~~
~~Auxiliar no transporte de pacientes, utilizando maca quando necessário, observando as normas de segurança para transporte de doentes;~~
~~Obedecer as normas gerais para condução de ambulâncias dentro das áreas de hospitais e no trânsito em geral;~~
~~Observar com atenção a manutenção dos equipamentos de saúde e de atendimentos de emergência, que fazem parte integrante da ambulância;~~
~~Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;~~
~~Realizar reparos de emergência;~~
~~Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;~~
~~Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Operador de Asfalto

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria E.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Operar, conduzir e manobrar a máquina de usina de asfalto PMF (Pré Misturado a Frio);

Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Operador de Máquinas Leves

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Operar motosserras, podadeiras e outras máquinas e equipamentos de pequeno e médio porte, para execução de serviços de diversos sob a sua responsabilidade;

Conduzir e manobrar a máquina, se necessário, acionando o motor e manipulando os comandos existentes, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para a execução dos serviços;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e guarda da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;~~

~~Efetuar reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;~~

~~Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;~~

~~Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;~~

~~Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Operador de Máquinas Pesadas

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria E.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outras atividades;~~

~~Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;~~

~~Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;~~

~~Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;~~

~~Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;~~

~~Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;~~

~~Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;~~

~~Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;~~

~~Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Pedreiro



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

~~Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;~~

~~Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;~~

~~Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;~~

~~Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;~~

~~Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;~~

~~Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;~~

~~Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

Pintor

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

~~Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;~~

~~Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;~~

~~Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais;~~

~~Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;~~

~~Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;~~

~~Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;~~

~~Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;~~

~~Executar serviços de colocação de vidros em vitrês, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;~~

~~Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Sepultador

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;

Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;

Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;

Limpar, capinar e pintar o cemitério;

Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Soldador

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Operar máquinas de solda, maçaricos, lixadeiras e outras máquinas e equipamentos, que viabilizem a execução de serviços voltados à atividade de soldagem, bem como, efetuar a manutenção necessária para sua conservação;

Executar soldagens em materiais que permitam o uso de solda elétrica (portões de ferro, grades, etc.) ou por meio dos produtos químicos: oxigênio e acetileno;

Efetuar a manutenção em escapamentos de veículos em geral, sempre que solicitado;

Ter conhecimentos e treinamentos necessários sobre solda elétrica e medidas;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para o desempenho desta função, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

ANEXO XXVI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Guarda Civil Municipal

Descrição sumária

~~Executar serviços de vigilância, segurança, recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança do local, além de atividades de supervisão e instrução do efetivo.~~

Descrição detalhada

Quanto às atribuições da 3ª classe:

~~I — execução de patrulhamento urbano e ambiental ostensivo e preventivo;~~

~~II — execução de atividades de policiamento e vigilância na proteção de bens, serviços e instalações da administração pública municipal, em postos fixos;~~

~~III — dirigir as viaturas da Guarda Civil Municipal;~~

~~IV — comunicar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades ocorridas no posto de serviço ou que tenha conhecimento;~~

~~V — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

~~Provimento: — concurso público realizado nos termos da legislação vigente;~~

~~Requisitos: — ensino médio completo;~~

~~— carteira nacional de habilitação no mínimo nas categorias A/B;~~

~~capacidade física, apurada através de provas de esforço físico e exames médicos;~~

~~capacidade mental, apurada através de exames médicos específicos e exames psicotécnicos;~~

~~bons antecedentes sociais.~~

Quanto às atribuições da 2ª classe:

~~I — zelar pela segurança e guarda do patrimônio municipal compreendendo prédios, jardins, praças, logradouros públicos, diuturnamente, evitando depredações;~~

~~II — zelar pelo material recebido para desempenho de suas funções;~~

~~III — comunicar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades ocorridas no posto de serviço ou que tenha conhecimento;~~

~~IV — evitar a prática de atos anti-sociais e atentatórios à moral e os bons costumes;~~

~~V — executar as atividades pertinentes à fiscalização e orientação do trânsito;~~

~~VI — dirigir as viaturas da Guarda Civil Municipal;~~

~~VII — colaboração com os órgãos públicos municipais nas atividades pertinentes;~~

~~VIII — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Provimento: progressão funcional da 3ª classe~~

~~Requisitos: mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal 3ª classe;~~

~~ensino médio completo;~~

~~carteira nacional de habilitação categoria B;~~

~~cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.~~

~~Quanto às atribuições da 1ª classe:~~

~~I distribuir ordens de serviços emanadas do Comando Geral aos Guardas Civis Municipais;~~

~~II inspecionar os guardas municipais quanto a apresentação pessoal, correção de atitudes e execução de suas atribuições, subsidiariamente às inspeções realizadas pelos Guardas Civis Municipais Inspetores;~~

~~III orientar os guardas municipais na solução de situações rotineiras decorrentes do serviço;~~

~~IV comunicar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades que afetem o funcionamento normal da Guarda Civil Municipal;~~

~~V dirigir as viaturas da Guarda Civil Municipal;~~

~~VI executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

~~Provimento: progressão funcional da 2ª classe~~

~~Requisitos: mínimo de 3 (três) anos efetivo exercício como Guarda Civil Municipal 2ª classe;~~

~~ensino médio completo;~~

~~cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.~~

~~Quanto às atividades da Classe Distinta:~~

~~I todas as atividades da 3ª, 2ª e 1ª Classe, além de outras determinadas pelo superior imediato.~~

~~Provimento: progressão funcional da 1ª classe~~

~~Requisitos: mínimo de 4 (quatro) anos como Guarda Civil Municipal 1ª classe;~~

~~ensino médio completo;~~

~~cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.~~

~~Quanto às atividades de Guarda Civil Municipal 2º Inspetor:~~

~~I cumprir e fazer as ordens que receber de seus superiores hierárquicos, relatando os incidentes verificados durante o serviço, assim como as providências tomadas;~~

~~II encaminhar diariamente os relatórios das patrulhas urbanas e ambientais e os registros de ocorrências aos superiores hierárquicos indicados em regulamento;~~

~~III zelar pela disciplina e harmonia entre os guardas municipais;~~

~~IV colocar em formação a Guarda Civil Municipal nos horários pré-determinados para as chamadas diárias, efetuando a chamada dos guardas municipais em serviço no dia;~~

~~V conhecer suas instruções e transmiti-las aos seus subordinados;~~

~~VI orientar, supervisionar e executar os serviços de patrulhamento urbano e ambiental e vigilância onde forem determinados;~~

~~VII manter o registro diário de suas atividades e de seus subordinados através de relatórios~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

eficazes;

~~VIII — intervir em locais de acidentes, incêndios e outros sinistros para prestar auxílio às possíveis vítimas e determinar a preservação dos locais por guarda municipal, isolando a área imediata e mediata do sinistro de maneira conveniente e conforme as instruções técnicas recebidas;~~

~~IX — dirigir as viaturas da Guarda Municipal;~~

~~X — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico imediato.~~

~~Provimento: — progressão funcional da Classe Distinta;~~

~~Requisitos: — mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal Classe Distinta;~~

~~— ensino médio completo;~~

~~— cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.~~

~~Quanto às atividades de Guarda Civil Municipal 1º Inspetor:~~

~~I — zelar pela instrução e disciplina de seus subordinados;~~

~~II — checar diariamente os guardas municipais e os guardas municipais 2º Inspetores em serviço no dia, em formação, no horário pré-determinado, assim como proceder a chamada oral dos mesmos, anotando a presença em lista própria;~~

~~III — fiscalizar os serviços de patrulhamento e vigilância, comunicando aos Coordenadores de Patrulhamento as possíveis irregularidades encontradas;~~

~~IV — fiscalizar a utilização do patrimônio destinado à Guarda Municipal e comunicando as eventuais irregularidades encontradas;~~

~~V — fazer cumprir as escalas de serviço e submeter ao superior hierárquico imediato as eventuais necessidades de alterações;~~

~~VI — comandar as equipes em patrulhamento urbano, ambiental e vigilância;~~

~~VII — dirigir as viaturas da Guarda Municipal quando as suas atividades assim o exigirem;~~

~~X — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico imediato.~~

~~Provimento: — progressão funcional de 2º Inspetor;~~

~~Requisitos: — mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal 2º Inspetor;~~

~~— curso superior completo;~~

~~— cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.~~

~~Quanto às atividades de Guarda Civil Municipal Inspetor Regional:~~

~~I — todas as atividades da Classe Distinta, 2º e 1º Inspetor, além de outras determinadas pelo superior imediato.~~

~~Provimento: — progressão funcional de 1º Inspetor;~~

~~Requisitos: — mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal 1º Inspetor;~~

~~— curso superior completo;~~

~~— cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Quanto às atividades de Guarda Civil Municipal Inspetor Chefe Regional:~~

~~I – todas as atividades de inspetoria da Guarda Civil Municipal, além de outras determinadas pelo superior imediato.~~

~~Provimento: – progressão funcional de Inspetor Regional;~~

~~Requisitos: – mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal Inspetor Regional;~~

~~– curso superior completo;~~

~~– cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.~~

ANEXO XXVII

REQUISITOS DE NOMEAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

~~I – Comandante Geral da Guarda Civil Municipal~~

~~curso superior completo;~~

~~curso de extensão em política de gestão em segurança pública ou equivalente;~~

~~experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos com atividades ligadas às competências da Guarda Civil Municipal.~~

~~II – Subcomandante da Guarda Civil Municipal~~

~~Servidor do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal na graduação Guarda Civil Municipal Inspetor Chefe Regional.~~

ANEXO XXVIII

QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Requisitos de Provimento e de Nomeação e Atribuições

Agente Escolar

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.~~

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.~~

- ~~☐ Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;~~
- ~~☐ Executar atividades inerentes à manutenção da infraestrutura escolar, particularmente relacionadas à limpeza, à conservação e à guarda das instalações, equipamentos e materiais, além de outras atividades correlatas, indispensáveis ao funcionamento da Unidade escolar;~~
- ~~☐ Carregar e descarregar materiais de consumo ou permanentes para as Unidades Escolares;~~
- ~~☐ Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade escolar;~~
- ~~☐ Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;~~
- ~~☐ Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;~~
- ~~☐ Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Cozinheiro Escolar

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

- ~~Receber, conferir e atestar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios entregues na Unidade escolar, com especial observância ao prazo de validade dos produtos;~~
- ~~Armazenar e identificar em local e com métodos adequados os produtos recebidos;~~
- ~~Preparar e servir refeições, café da manhã e lanches aos educandos de acordo com a preconização do cardápio, sempre com a utilização de utensílios e recipientes apropriados;~~
- ~~Cumprir os horários ou programação estipulados para as refeições;~~
- ~~Acompanhar o porcionamento da refeição pelos educandos no sistema self service e orientá-los quando houver necessidade;~~
- ~~Recolher, lavar e guardar todos os utensílios utilizados no preparo e na distribuição das refeições;~~
- ~~Utilizar corretamente e realizar a limpeza diária dos equipamentos de cozinha;~~
- ~~Realizar o pré-preparo, preparo, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições evitando perdas e seguindo normas de higiene adequadas à manipulação de alimentos;~~
- ~~Certificar-se sobre a quantidade de educandos presentes na Unidade escolar antes de iniciar o preparo das refeições;~~
- ~~Solicitar a reposição ou cancelamento de gêneros alimentícios com 02 (dois) dias de antecedência ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, quando houver necessidade;~~
- ~~Informar ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, em formulário específico, a contagem física de estoque na Unidade escolar nos dias 10 e 30 de cada mês;~~
- ~~Manter a cozinha limpa e organizada durante todo o período de funcionamento da Unidade escolar;~~
- ~~Realizar preparações diferenciadas do cardápio para o atendimento a educandos com necessidades especiais. Exemplo: diabetes, hipertensão, feniletonúria, doença celíaca.~~
- ~~Cuidar do asseio pessoal conforme as normas de higiene vigentes para os manipuladores de alimentos;~~
- ~~Contatar o Setor Municipal de Alimentação Escolar para orientação em quaisquer situações que provoquem alteração da rotina diária.~~

Auxiliar de Atividades Escolares

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

- ☐ ~~Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;~~
- ☐ ~~Cuidar da segurança dos educandos nas dependências e proximidades da escola;~~
- ☐ ~~Observar e orientar a conduta dos educandos no ambiente escolar;~~
- ☐ ~~Orientar os educandos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e o cumprimento de horários;~~
- ☐ ~~Atender os educandos nas suas necessidades;~~
- ☐ ~~Fazer contato com os pais dos educandos e os atender quando necessário;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ☐ Sempre que possível, no intervalo dos educandos, orientá-los com atividades pertinentes à faixa etária atendida;
- ☐ Prestar apoio ao coordenador, aos professores e aos demais integrantes da equipe escolar;
- ☐ Acompanhar as atividades livres dos educandos orientando entrada e saída, verificando espaços de recreação, e auxiliando nas atividades livres;
- ☐ Auxiliar no transporte escolar, permanecendo no veículo durante todo o trajeto, ajudando no embarque e desembarque dos educandos, bem como zelando pela segurança dos transportados;
- ☐ Executar atividades para o pleno funcionamento das bibliotecas e laboratórios de informática das unidades, além de atividades recreativas;
- ☐ Organizar o ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
- ☐ Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade escolar;
- ☐ Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
- ☐ Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- ☐ Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Auxiliar de Desenvolvimento Educacional

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

- ☐ Atuar junto aos educandos nas diversas fases da Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem;
- ☐ Auxiliar os educandos na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- ☐ Auxiliar o professor no cuidado com a higiene, alimentação, repouso e bem-estar dos educandos;
- ☐ Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo dos educandos;
- ☐ Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil;
- ☐ Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento dos educandos;
- ☐ Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;
- ☐ Responsabilizar-se pela recepção e entrega dos educandos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche;
- ☐ Acompanhar os educandos, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche;
- ☐ Participar de capacitações de formação continuada;
- ☐ Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- ☐ Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- ☐ Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Auxiliar de Secretaria

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

- ☐ Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- ☐ Auxiliar no planejamento, direção, avaliação e controle das atividades da secretaria escolar em consonância com a coordenação da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- ☐ Auxiliar no pleno funcionamento da secretaria escolar, ajudando na programação das atividades necessárias, auxiliando na coordenação, organização e respondendo, com a supervisão do secretário de escola, pelo expediente geral;
- ☐ Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- ☐ Auxiliar na manutenção em dia da escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e no resultado das avaliações dos educandos;
- ☐ Auxiliar na manutenção atualizada do arquivo de legislação e dos documentos da unidade escolar, inclusive dos ex-educandos;
- ☐ Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- ☐ Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com o educando;
- ☐ Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- ☐ Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Secretário de Escola

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

- ☐ Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- ☐ Planejar, dirigir, avaliar e controlar as atividades da secretaria escolar em consonância com a coordenação da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- ☐ Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria escolar, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral;
- ☐ Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;
- ☐ Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- ☐ Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos educandos;
- ☐ Manter atualizados o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-educandos;
- ☐ Compatibilizar histórico escolar (adaptação);
- ☐ Manter as estatísticas da unidade escolar em dia;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ☐ ~~Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;~~
- ☐ ~~Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;~~
- ☐ ~~Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;~~
- ☐ ~~Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~

Professor de Educação Básica I

~~Jornada de trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais.~~

~~Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.~~

~~Requisitos de provimento: curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou normal em nível superior, nos termos do art. 62 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional com habilitação para docência nas séries iniciais do ensino fundamental e/ou habilitação em educação infantil.~~

Professor de Educação Básica II

~~Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.~~

~~Requisitos de provimento: curso superior de licenciatura plena.~~

- ☐ ~~Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico;~~
- ☐ ~~Desenvolver atividade docente nos diferentes níveis e modalidades de ensino a saber:
 - ~~o Educação Infantil;~~
 - ~~o Ensino Fundamental; e~~
 - ~~o Educação de Jovens e Adultos;~~~~
- ☐ ~~Executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, em consonância ao Projeto Político Pedagógico;~~
- ☐ ~~Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar dos educandos;~~
- ☐ ~~Manter permanente contato com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;~~
- ☐ ~~Manter os registros da vida escolar do educando organizados e atualizados;~~
- ☐ ~~Proceder à observação dos educandos no acompanhamento cuidadoso para atender as suas necessidades biopsicossociais;~~
- ☐ ~~Participar das atividades culturais, educativas e pedagógicas da escola e da comunidade;~~
- ☐ ~~Participar do Conselho de Escola ou de outras instituições/ organizações da escola;~~
- ☐ ~~Participar das reuniões pedagógicas, ciclos de formação e de atualização, de encontros de educação, cursos de formação continuada oferecidos pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e outros;~~
- ☐ ~~Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~

Professor de Educação Básica Adjunto



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Jornada de trabalho: 26 (vinte e seis) horas semanais.

Requisitos de provimento: curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou normal em nível superior, nos termos do art. 62 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional com habilitação para docência nas séries iniciais do ensino fundamental e/ou habilitação em educação infantil.

- ☐ Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico;
- ☐ Comparecer, diariamente, à unidade escolar e nela permanecer no período determinado como jornada de trabalho de seu cargo;
- ☐ Participar do processo de ensino-aprendizagem da respectiva unidade escolar, quando se fizer necessário;
- ☐ Apoiar os Profissionais da Educação com funções docentes, titulares de classe, nas atividades necessárias ao atendimento dos educandos;
- ☐ Atuar nas atividades de apoio suplementar, juntamente com os Profissionais da Educação com funções docentes, titulares de classe ou sob sua orientação;
- ☐ Substituir os Profissionais da Educação com funções docentes, titulares de classe, em suas faltas eventuais ou impedimentos;
- ☐ Colaborar com a Coordenação Educacional e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares, culturais ou recreativos;
- ☐ Desenvolver, em substituição ao titular, atividade docente nos diferentes níveis e modalidades de ensino, a saber:
 - o Educação infantil;
 - o Ensino fundamental; e
 - o Educação de Jovens e Adultos;
- ☐ Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- ☐ Manter os registros da vida escolar do educando organizados e atualizados;
- ☐ Proceder à observação dos educandos no acompanhamento cuidadoso para atender as suas necessidades biopsicossociais;
- ☐ Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar dos educandos, sempre que necessário;
- ☐ Participar das atividades culturais, educativas e pedagógicas da escola e da comunidade;
- ☐ Participar do Conselho de Escola ou de outras instituições/organizações da escola;
- ☐ Participar das reuniões pedagógicas, ciclos de formação e de atualização, de encontros de educação, cursos de formação continuada oferecidos pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e outros;
- ☐ Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Agente de Segurança Escolar

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

- ☐ Zelar pela segurança do prédio, equipamentos, materiais, funcionários, educandos da unidade escolar e demais membros da comunidade;
- ☐ Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
- ☐ Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- ☐ Auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;
- ☐ Observar atentamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade;
- ☐ Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação;
- ☐ Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas;
- ☐ Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo Coordenador Educacional, responsabilizando-se pelas chaves;
- ☐ Recorrer à autoridade policial, quando necessário;
- ☐ Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- ☐ Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com o educando;
- ☐ Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- ☐ Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Motorista de Transporte Escolar

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo, curso de formação de condutor de veículo escolar e carteira nacional de habilitação.

- ☐ Dirigir os veículos de transporte escolar da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
- ☐ Transportar os educandos e auxiliar de atividades escolares, garantindo a segurança dos mesmos;
- ☐ Transportar materiais para abastecimento dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, além de documentos administrativos, quando necessário;
- ☐ Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- ☐ Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato;
- ☐ Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- ☐ Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;~~

- ~~☐ Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;~~
- ~~☐ Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;~~
- ~~☐ Controlar e orientar o embarque e desembarque dos educandos e monitores para evitar acidentes;~~
- ~~☐ Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;~~
- ~~☐ Realizar reparos de emergência;~~
- ~~☐ Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;~~
- ~~☐ Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;~~
- ~~☐ Observar o limite de passageiros preestabelecidos;~~
- ~~☐ Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;~~
- ~~☐ Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;~~
- ~~☐ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~☐ Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~

Coordenador Educacional

~~Requisitos de nomeação: servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação eleito nos termos dos arts. 9º a 17, curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou em nível de pós-graduação relacionada às práticas de gestão escolar e experiência de, no mínimo, 3 (três) anos no magistério, além de já ter garantida sua estabilidade.~~

- ~~☐ Garantir a efetivação das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal de Educação, articulado ao Projeto Político Pedagógico;~~
- ~~☐ Responder pela unidade escolar junto à Secretaria Municipal de Educação, acompanhando e coordenando as atividades, programas, projetos e ações da unidade escolar, referentes às questões pedagógicas, administrativas, articuladas com a comunidade e, respectivamente, com os Conselhos de Escola e demais conselhos institucionais do município;~~
- ~~☐ Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, tendo em vista os desafios do cotidiano escolar, as modalidades e turnos em funcionamento, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do município;~~
- ~~☐ Propor, coordenar e participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC, no sentido da formação, do debate e análise das práticas de ensino, do fazer pedagógico e do exercício constante da gestão democrática;~~
- ~~☐ Elaborar a proposta pedagógica junto à comunidade escolar e Conselho de Escola indicando metas, estratégias de formação, acompanhamento e avaliação do~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~processo de formação continuada entre os vários segmentos da comunidade escolar;~~

- ~~□ Coordenar a elaboração e implementação dos Planos de Ensino dos Professores, garantindo sua consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~□ Propor à Secretaria Municipal de Educação ações de formação continuada aos Profissionais da Educação;~~
- ~~□ Promover grupos de estudos e pesquisas que respondam as questões de ensino-aprendizagem dos educadores e dos educandos, compreendendo uma educação humanizadora que permita ressignificar e atualizar as práticas de ensino, o fazer pedagógico e a dinâmica escolar;~~
- ~~□ Possibilitar o conhecimento e a utilização de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis, na escola, propondo à Secretaria Municipal de Educação a aquisição de novos recursos;~~
- ~~□ Participar na elaboração, articulação e implementação de ações integrando a escola à comunidade escolar e local, aos conselhos, às organizações sociais voltadas às práticas educacionais;~~
- ~~□ Priorizar com o conselho de escola e com a comunidade escolar projetos e ações que exijam recursos financeiros a serem considerados no orçamento anual da Secretaria Municipal de Educação, acompanhando sua efetivação e, posteriormente, sua utilização;~~
- ~~□ Promover a organização e funcionamento da unidade escolar, de forma a atender à demanda e demais aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;~~
- ~~□ Garantir o fluxo recíproco das informações entre a unidade escolar e a Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~□ Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~

Professor Coordenador

~~Requisitos de nomeação: 70% (setenta por cento) do total dos cargos constantes do Quadro 2 do Anexo I destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, curso superior de licenciatura plena e experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em sua área de atuação na educação.~~

- ~~□ Garantir a efetivação das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal de Educação, de forma articulada ao Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;~~
- ~~□ Acompanhar as atividades, programas, projetos e ações da unidade escolar, referentes às questões pedagógicas, administrativas, assegurando a participação dos Conselhos de Escola e da comunidade;~~
- ~~□ Acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, tendo em vista os desafios do cotidiano escolar, as modalidades e turnos em funcionamento, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do município;~~
- ~~□ Formular e coordenar com a participação das unidades escolares o Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC/ Regional, no sentido da formação, do~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

debate e análise das práticas de ensino, do fazer pedagógico e do exercício constante da gestão democrática;

- ☐ Colaborar na formulação do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC da escola além de participar, quando se fizer necessário;
- ☐ Contribuir na elaboração da proposta pedagógica junto à comunidade escolar e o Conselho de Escola propondo metas, estratégias de formação, acompanhamento e avaliação do processo de formação continuada entre os vários segmentos da comunidade escolar;
- ☐ Contribuir na coordenação, elaboração e implementação dos Planos de Ensino dos Professores, garantindo sua consonância com o Projeto Político Pedagógico;
- ☐ Promover grupos de estudos e pesquisas que respondam as questões de ensino-aprendizagem dos educadores e dos educandos, visando a uma educação humanizadora que permita ressignificar e atualizar as práticas de ensino, o fazer pedagógico e a dinâmica escolar;
- ☐ Promover ações que possibilitem aos Profissionais da Educação o conhecimento e a utilização de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis;
- ☐ Participar na elaboração, articulação e implementação de ações que integram a Secretaria Municipal de Educação, a escola à comunidade escolar e local, aos conselhos, às organizações sociais voltadas para as práticas educacionais;
- ☐ Participar das discussões relacionadas à definição e aplicação do orçamento da educação na Rede Municipal de Ensino;
- ☐ Participar e contribuir para a definição das prioridades de atendimento da demanda escolar;
- ☐ Acompanhar o setor de suprimento escolar, de forma a garantir o adequado abastecimento da escola;
- ☐ Orientar o acompanhamento e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- ☐ Analisar os dados mapeados das escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação, elaborando alternativas para os problemas específicos das escolas da Rede Municipal de Ensino, inclusive no que tange ao relacionamento com as escolas pertencentes ao Sistema Estadual;
- ☐ Garantir o fluxo recíproco das informações entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares por meio de visitas regulares e de reuniões com seus coordenadores educacionais e educadores;
- ☐ Contribuir com a Secretaria Municipal de Educação para assegurar a formação continuada dos Profissionais da Educação;
- ☐ Propor instrumentos de análise para avaliar o desempenho geral da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- ☐ Acompanhar e avaliar o funcionamento das instituições privadas de ensino que compõem o sistema municipal de educação;
- ☐ Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Professor Assistente

Requisitos de nomeação: 70% (setenta por cento) do total dos cargos constantes do Quadro 2 do Anexo I destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação e curso superior de licenciatura plena.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ☐ ~~Atender a orientação dos Assistentes Técnicos de Área, na sustentação do trabalho desenvolvido pela equipe dos Professores Coordenadores e de outras equipes quando se fizer necessário;~~
- ☐ ~~Colaborar para a garantia e efetivação do Programa de Governo, das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal de Educação, articulado ao Projeto Político Pedagógico;~~
- ☐ ~~Planejar, organizar e avaliar as atividades, ações da equipe dos Professores Coordenadores, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;~~
- ☐ ~~Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento dos registros e dinâmica da Diretoria Geral de Ensino, nas atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral;~~
- ☐ ~~Organizar a divisão de tarefas junto à Diretoria Geral de Ensino e proceder a implementação dos trabalhos sob sua responsabilidade;~~
- ☐ ~~Zelar pela guarda e sigilo dos documentos da Diretoria Geral de Ensino;~~
- ☐ ~~Manter em dia a escrituração, arquivos, legislação, fichários e correspondência da Diretoria Geral de Ensino;~~
- ☐ ~~Construir possibilidades de visitas às escolas junto aos Professores Coordenadores para vivenciar as diversas realidades de funcionamento das escolas municipais;~~
- ☐ ~~Mapear os dados, temas da Rede Municipal de Ensino subsidiando grupos de estudo e pesquisa que correspondam às questões pedagógicas;~~
- ☐ ~~Fomentar a pesquisa de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis;~~
- ☐ ~~Comparecer às reuniões nas escolas ou da Secretaria Municipal de Educação, da Diretoria Geral de Ensino e comparecer a processos de formação;~~
- ☐ ~~Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~

Assistente Técnico de Área

Assistente Técnico de Educação Especial

Assistente Técnico de Educação Infantil

Assistente Técnico de E.J.A. e Ensino Fundamental

Requisitos de nomeação: curso superior de licenciatura plena.

- ☐ ~~Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação geral e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;~~
- ☐ ~~Orientar o acompanhamento e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;~~
- ☐ ~~Assegurar o constante diálogo das propostas pedagógicas das unidades escolares com a sua área de atuação;~~
- ☐ ~~Colaborar com os coordenadores educacionais na elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às unidades escolares;~~
- ☐ ~~Analisar os dados mapeados das escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação, elaborando alternativas para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~• Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;~~
- ~~• Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação por meio de visitas regulares e de reuniões com seus coordenadores educacionais e educadores;~~
- ~~• Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade, o oferecimento de cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~• Realizar estudos, dar parecer e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;~~
- ~~• Colaborar na divulgação e implementação de projetos e programas elaborados pela Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~• Propor instrumentos de análise para avaliar o desempenho geral da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;~~
- ~~• Participar das discussões relacionadas à definição e aplicação do orçamento da educação na Rede Municipal de Ensino;~~
- ~~• Comparecer às reuniões nas escolas ou na Secretaria Municipal de Educação e comparecer às formações promovidas na Rede Municipal de Ensino;~~
- ~~• Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~

~~Diretor de Planejamento Educacional~~

~~Requisitos de nomeação: curso superior de licenciatura plena.~~

- ~~☐ Auxiliar, dentro das competências da Secretaria Municipal de Educação, na elaboração do planejamento educacional do município.~~

~~Diretor de Suprimentos~~

~~Requisitos de nomeação: curso superior de licenciatura plena.~~

- ~~☐ Realizar os procedimentos de compras, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a legislação em vigor;~~
- ~~☐ Zelar pela guarda dos processos de compras, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~☐ Garantir, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a integração das áreas de compras, almoxarifado e patrimônio.~~

~~Diretor Geral de Ensino~~

~~Requisitos de nomeação: curso superior de licenciatura plena.~~

- ~~☐ Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à educação do município, assim como traçar diretrizes junto aos Professores Coordenadores, Professores Assistentes e Assistentes Técnicos de Área, auxiliando os segundo as necessidades de seus setores.~~

~~Chefe de Alimentação Escolar~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Requisitos de nomeação: curso superior de nutrição e inscrição no órgão de classe.~~

- ~~☐ Fiscalizar as entregas de insumos, suprimentos e gêneros alimentícios ponto a ponto;~~
- ~~☐ Coordenar o almoxarifado da alimentação escolar;~~
- ~~☐ Coordenar a distribuição da alimentação escolar;~~
- ~~☐ Elaborar o cardápio e coordenar a preparação da alimentação escolar;~~
- ~~☐ Prever e solicitar a compra dos gêneros alimentícios para as escolas;~~
- ~~☐ Coordenar o programa de formação das cozinheiras;~~
- ~~☐ Acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios;~~
- ~~☐ Acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar.~~
- ~~☐ Participar das discussões relacionadas à definição e aplicação do orçamento da educação na Rede Municipal de Ensino;~~
- ~~☐ Comparecer às reuniões nas escolas ou na Secretaria Municipal de Educação e comparecer às formações promovidas na Rede Municipal de Ensino;~~
- ~~☐ Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~

- (Alterado pela **Lei Municipal nº 4.849 de 28 de novembro de 2014**)

(ANEXO XXVIII DA LEI MUNICIPAL Nº 4.392/10)

~~QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO~~ **~~Requisitos de Provimento e de Nomeação e Atribuições~~**

~~AGENTE ESCOLAR~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.~~

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.~~

- ~~• Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;~~
- ~~• Executar atividades inerentes à manutenção da infraestrutura escolar, particularmente relacionadas à limpeza, à conservação e à guarda das instalações, equipamentos e materiais, além de outras atividades correlatas, indispensáveis ao funcionamento da Unidade Escolar;~~
- ~~• Carregar e descarregar materiais de consumo ou permanentes para as Unidades Escolares;~~
- ~~• Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;~~
- ~~• Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;~~
- ~~• Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;~~
- ~~• Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~

~~COZINHEIRO ESCOLAR~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

- Receber, conferir e atestar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios entregues na Unidade Escolar, com especial observância ao prazo de validade dos produtos;
- Armazenar e identificar em local e com métodos adequados os produtos recebidos;
- Preparar e servir refeições, café da manhã e lanches aos educandos de acordo com a preconização do cardápio, sempre com a utilização de utensílios e recipientes apropriados;
- Cumprir os horários ou programação estipulados para as refeições;
- Acompanhar o porcionamento da refeição pelos educandos no sistema self service e orientá-los quando houver necessidade;
- Recolher, lavar e guardar todos os utensílios utilizados no preparo e na distribuição das refeições;
- Utilizar corretamente e realizar a limpeza diária dos equipamentos de cozinha;
- Realizar o pré-preparo, preparo, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições evitando perdas e seguindo normas de higiene adequadas à manipulação de alimentos;
- Certificar-se sobre a quantidade de educandos presentes na Unidade Escolar antes de iniciar o preparo das refeições;
- Solicitar a reposição ou cancelamento de gêneros alimentícios com 02 (dois) dias de antecedência ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, quando houver necessidade;
- Informar ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, em formulário específico, a contagem física de estoque na Unidade Escolar nos dias 10 e 30 de cada mês;
- Manter a cozinha limpa e organizada durante todo o período de funcionamento da Unidade Escolar;
- Realizar preparações diferenciadas do cardápio para o atendimento a educandos com necessidades especiais. Exemplo: diabetes, hipertensão, fenilcetonúria, doença celíaca;
- Cuidar do asseio pessoal conforme as normas de higiene vigentes para os manipuladores de alimentos;
- Contatar o Setor Municipal de Alimentação Escolar para orientação em quaisquer situações que provoquem alteração da rotina diária.

AUXILIAR DE ATIVIDADES ESCOLARES

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

- Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- Cuidar da segurança dos educandos nas dependências e proximidades da escola;
- Observar e orientar a conduta dos educandos no ambiente escolar;
- Orientar os educandos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e o cumprimento de horários;
- Atender os educandos nas suas necessidades;
- Fazer contato com os pais dos educandos e os atender quando necessário;
- Sempre que possível, no intervalo dos educandos, orientá-los com atividades pertinentes à faixa etária atendida;
- Prestar apoio ao coordenador, aos professores e aos demais integrantes da equipe escolar;
- Acompanhar as atividades livres dos educandos orientando entrada e saída, verificando espaços de recreação, e auxiliando nas atividades livres;
- Auxiliar no transporte escolar, permanecendo no veículo durante todo o trajeto, ajudando no embarque e desembarque dos educandos, bem como zelando pela segurança dos transportados;
- Executar atividades para o pleno funcionamento das bibliotecas e laboratórios de informática das unidades, além de atividades recreativas;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- Organizar o ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
- Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;
- Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
- Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

- Atuar junto aos educandos nas diversas fases da Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem;
- Auxiliar os educandos na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- Auxiliar o professor no cuidado com a higiene, alimentação, repouso e bem-estar dos educandos;
- Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo dos educandos;
- Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil;
- Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento dos educandos;
- Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;
- Responsabilizar-se pela recepção e entrega dos educandos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche;
- Acompanhar os educandos, junto aos professores e demais funcionários em aulas passeio programadas pela creche;
- Participar de capacitações de formação continuada;
- Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

- Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- Auxiliar no planejamento, direção, avaliação e controle das atividades da secretaria escolar em consonância com a coordenação da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- Auxiliar no pleno funcionamento da secretaria escolar, ajudando na programação das atividades necessárias, auxiliando na coordenação, organização e respondendo, com a supervisão do secretário de escola, pelo expediente geral;
- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- Auxiliar na manutenção em dia da escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e no resultado das avaliações dos educandos;
- Auxiliar na manutenção atualizada do arquivo de legislação e dos documentos da unidade escolar, inclusive dos ex-educandos;
- Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com o educando;
- Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

- Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- Planejar, dirigir, avaliar e controlar as atividades da secretaria escolar em consonância com a coordenação da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria escolar, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral;
- Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;
- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos educandos;
- Manter atualizados o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-educandos;
- Compatibilizar histórico escolar (adaptação);
- Manter as estatísticas da unidade escolar em dia;
- Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
- Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Jornada de trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos de provimento: curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou normal em



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

nível superior, nos termos do art. 62 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional com habilitação para docência nas séries iniciais do ensino fundamental e/ou habilitação em educação infantil.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos de provimento: curso superior de licenciatura plena.

- Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver atividade docente nos diferentes níveis e modalidades de ensino a saber:
 - Educação Infantil;
 - Ensino Fundamental; e
 - Educação de Jovens e Adultos.
- Executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, em consonância ao Projeto Político Pedagógico;
- Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar dos educandos;
- Manter permanente contato com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- Manter os registros da vida escolar do educando organizados e atualizados;
- Proceder à observação dos educandos no acompanhamento cuidadoso para atender as suas necessidades biopsicossociais;
- Participar das atividades culturais, educativas e pedagógicas da escola e da comunidade;
- Participar do Conselho de Escola ou de outras instituições/organizações da escola;
- Participar das reuniões pedagógicas, ciclos de formação e de atualização, de encontros de educação, cursos de formação continuada oferecidos pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e outros;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ADJUNTO

Jornada de trabalho: 26 (vinte e seis) horas semanais.

Requisitos de provimento: curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou normal em nível superior, nos termos do art. 62 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional com habilitação para docência nas séries iniciais do ensino fundamental e/ou habilitação em educação infantil.

- Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico;
- Comparecer, diariamente, à unidade escolar e nela permanecer no período determinado como jornada de trabalho de seu cargo;
- Participar do processo de ensino-aprendizagem da respectiva unidade escolar, quando se fizer necessário;
- Apoiar os Profissionais da Educação com funções docentes, titulares de classe, nas atividades necessárias ao atendimento dos educandos;
- Atuar nas atividades de apoio suplementar, juntamente com os Profissionais da Educação com funções docentes, titulares de classe ou sob sua orientação;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~Substituir os Profissionais da Educação com funções docentes, titulares de classe, em suas faltas eventuais ou impedimentos;~~
- ~~Colaborar com a Coordenação Educacional e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares, culturais ou recreativos;~~
- ~~Desenvolver, em substituição ao titular, atividade docente nos diferentes níveis e modalidades de ensino, a saber:-~~
 - ~~Educação infantil;~~
 - ~~Ensino fundamental; e~~
 - ~~Educação de Jovens e Adultos.~~
- ~~Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;~~
- ~~Manter os registros da vida escolar do educando organizados e atualizados;~~
- ~~Proceder à observação dos educandos no acompanhamento cuidadoso para atender as suas necessidades biopsicossociais;~~
- ~~Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar dos educandos, sempre que necessário;~~
- ~~Participar das atividades culturais, educativas e pedagógicas da escola e da comunidade;~~
- ~~Participar do Conselho de Escola ou de outras instituições/organizações da escola;~~
- ~~Participar das reuniões pedagógicas, ciclos de formação e de atualização, de encontros de educação, cursos de formação continuada oferecidos pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e outros;~~
- ~~Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~

AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

- ~~Zelar pela segurança do prédio, equipamentos, materiais, funcionários, educandos da unidade escolar e demais membros da comunidade;~~
- ~~Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;~~
- ~~Aceitar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;~~
- ~~Auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;~~
- ~~Observar atentamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade;~~
- ~~Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação;~~
- ~~Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas;~~
- ~~Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo Coordenador Educacional, responsabilizando-se pelas chaves;~~
- ~~Recorrer à autoridade policial, quando necessário;~~
- ~~Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;~~
- ~~Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com o educando;~~
- ~~Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;~~
- ~~Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo, curso de formação de condutor de veículo escolar e carteira nacional de habilitação.

- ~~Dirigir os veículos de transporte escolar da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;~~
- ~~Transportar os educandos e auxiliar de atividades escolares, garantindo a segurança dos mesmos;~~
- ~~Transportar materiais para abastecimento dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, além de documentos administrativos, quando necessário;~~
- ~~Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;~~
- ~~Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato;~~
- ~~Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;~~
- ~~Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;~~
- ~~Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;~~
- ~~Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;~~
- ~~Controlar e orientar o embarque e desembarque dos educandos e monitores para evitar acidentes;~~
- ~~Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;~~
- ~~Realizar reparos de emergência;~~
- ~~Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;~~
- ~~Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;~~
- ~~Observar o limite de passageiros preestabelecidos;~~
- ~~Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;~~
- ~~Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;~~
- ~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~

PROFESSOR SUPERVISOR

Requisitos de nomeação: 70% (setenta por cento) do total dos cargos constantes do Quadro 2-



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

do Anexo I destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, curso superior de licenciatura plena e experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em sua área de atuação na educação.

- ~~Garantir a efetivação das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal de Educação, de forma articulada ao Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;~~
- ~~Acompanhar as atividades, programas, projetos e ações da unidade escolar, referentes às questões pedagógicas, administrativas, assegurando a participação dos Conselhos de Escola e da comunidade;~~
- ~~Acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, tendo em vista os desafios do cotidiano escolar, as modalidades e turnos em funcionamento, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do município;~~
- ~~Formular e coordenar com a participação das unidades escolares o Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo — HTPC/Regional, no sentido da formação, do debate e análise das práticas de ensino, do fazer pedagógico e do exercício constante da gestão democrática;~~
- ~~Colaborar na formulação do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo — HTPC da escola além de participar, quando se fizer necessário;~~
- ~~Contribuir na elaboração da proposta pedagógica junto à comunidade escolar e o Conselho de Escola propondo metas, estratégias de formação, acompanhamento e avaliação do processo de formação continuada entre os vários segmentos da comunidade escolar;~~
- ~~Contribuir na coordenação, elaboração e implementação dos Planos de Ensino dos Professores, garantindo sua consonância com o Projeto Político Pedagógico;~~
- ~~Promover grupos de estudos e pesquisas que respondam as questões de ensino aprendizagem dos educadores e dos educandos, visando a uma educação humanizadora que permita ressignificar e atualizar as práticas de ensino, o fazer pedagógico e a dinâmica escolar;~~
- ~~Promover ações que possibilitem aos Profissionais da Educação o conhecimento e a utilização de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis;~~
- ~~Participar na elaboração, articulação e implementação de ações que integram a Secretaria Municipal de Educação, a escola à comunidade escolar e local, aos conselhos, às organizações sociais voltadas para as práticas educacionais;~~
- ~~Participar das discussões relacionadas à definição e aplicação do orçamento da educação na Rede Municipal de Ensino;~~
- ~~Participar e contribuir para a definição das prioridades de atendimento da demanda escolar;~~
- ~~Acompanhar o setor de suprimento escolar, de forma a garantir o adequado abastecimento da escola;~~
- ~~Orientar o acompanhamento e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;~~
- ~~Analisar os dados mapeados das escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação, elaborando alternativas para os problemas específicos das escolas da Rede Municipal de Ensino, inclusive no que tange ao relacionamento com as escolas pertencentes ao Sistema Estadual;~~
- ~~Garantir o fluxo recíproco das informações entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares por meio de visitas regulares e de reuniões com seus coordenadores educacionais e educadores;~~
- ~~Contribuir com a Secretaria Municipal de Educação para assegurar a formação continuada dos Profissionais da Educação;~~
- ~~Propor instrumentos de análise para avaliar o desempenho geral da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;~~
- ~~Acompanhar e avaliar o funcionamento das instituições privadas de ensino que compõem o sistema municipal de educação;~~
- ~~Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

PROFESSOR ASSISTENTE

Requisitos de nomeação: 70% (setenta por cento) do total dos cargos constantes do Quadro 2 do Anexo I destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação e curso superior de licenciatura plena.

- Atender a orientação dos Assistentes Técnicos de Área, na sustentação do trabalho desenvolvido pela equipe dos Professores Coordenadores e de outras equipes quando se fizer necessário;
- Colaborar para a garantia e efetivação do Programa de Governo, das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal de Educação, articulado ao Projeto Político Pedagógico;
- Planejar, organizar e avaliar as atividades, ações da equipe dos Professores Coordenadores, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento dos registros e dinâmica da Diretoria Geral de Ensino, nas atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral;
- Organizar a divisão de tarefas junto à Diretoria Geral de Ensino e proceder a implementação dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos da Diretoria Geral de Ensino;
- Manter em dia a escrituração, arquivos, legislação, fichários e correspondência da Diretoria Geral de Ensino;
- Construir possibilidades de visitas às escolas junto aos Professores Coordenadores para vivenciar as diversas realidades de funcionamento das escolas municipais;
- Mapear os dados, temas da Rede Municipal de Ensino subsidiando grupos de estudo e pesquisa que correspondam às questões pedagógicas;
- Fomentar a pesquisa de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis;
- Comparecer às reuniões nas escolas ou da Secretaria Municipal de Educação, da Diretoria Geral de Ensino e comparecer a processos de formação;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Requisitos de nomeação: curso superior de licenciatura plena.

- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação geral e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;
- Orientar o acompanhamento e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- Assegurar o constante diálogo das propostas pedagógicas das unidades escolares com a sua área de atuação;
- Colaborar com os coordenadores educacionais na elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às unidades escolares;
- Analisar os dados mapeados das escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação, elaborando alternativas para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
- Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação por meio de visitas regulares e de reuniões com seus coordenadores educacionais e educadores;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade, o oferecimento de cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar estudos, dar parecer e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
- Colaborar na divulgação e implementação de projetos e programas elaborados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Propor instrumentos de análise para avaliar o desempenho geral da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- Participar das discussões relacionadas à definição e aplicação do orçamento da educação na Rede Municipal de Ensino;
- Comparecer às reuniões nas escolas ou na Secretaria Municipal de Educação e comparecer às formações promovidas na Rede Municipal de Ensino;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Requisitos de nomeação: curso superior de licenciatura plena.

- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação geral e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;
- Orientar o acompanhamento e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- Assegurar o constante diálogo das propostas pedagógicas das unidades escolares com a sua área de atuação;
- Colaborar com os coordenadores educacionais na elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às unidades escolares;
- Analisar os dados mapeados das escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação, elaborando alternativas para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
- Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação por meio de visitas regulares e de reuniões com seus coordenadores educacionais e educadores;
- Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade, o oferecimento de cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar estudos, dar parecer e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
- Colaborar na divulgação e implementação de projetos e programas elaborados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Propor instrumentos de análise para avaliar o desempenho geral da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- Participar das discussões relacionadas à definição e aplicação do orçamento da educação na Rede Municipal de Ensino;
- Comparecer às reuniões nas escolas ou na Secretaria Municipal de Educação e comparecer às formações promovidas na Rede Municipal de Ensino;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

ASSISTENTE TÉCNICO DE E.J.A. E ENSINO FUNDAMENTAL

Requisitos de nomeação: curso superior de licenciatura plena.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação geral e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;~~
- ~~Orientar o acompanhamento e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;~~
- ~~Assegurar o constante diálogo das propostas pedagógicas das unidades escolares com a sua área de atuação;~~
- ~~Colaborar com os coordenadores educacionais na elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às unidades escolares;~~
- ~~Analisar os dados mapeados das escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação, elaborando alternativas para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;~~
- ~~Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;~~
- ~~Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação por meio de visitas regulares e de reuniões com seus coordenadores educacionais e educadores;~~
- ~~Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade, o oferecimento de cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~Realizar estudos, dar parecer e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;~~
- ~~Colaborar na divulgação e implementação de projetos e programas elaborados pela Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~Propor instrumentos de análise para avaliar o desempenho geral da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;~~
- ~~Participar das discussões relacionadas à definição e aplicação do orçamento da educação na Rede Municipal de Ensino;~~
- ~~Comparecer às reuniões nas escolas ou na Secretaria Municipal de Educação e comparecer às formações promovidas na Rede Municipal de Ensino;~~
- ~~Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.~~

DIRETOR DE ESCOLA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação (Mestrado ou Doutorado) na área de Educação. Ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício de Magistério

Atribuições:

- ~~Garantir a efetivação das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal Educação, articulado ao Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;~~
- ~~Responder pela unidade escolar junto à Secretaria Municipal de Educação, acompanhando e coordenando as atividades, programas, projetos e ações da unidade escolar, referentes às questões pedagógicas, administrativas, articuladas com a comunidade e, respectivamente, com o Conselho de Escola e demais conselhos institucionais do município;~~
- ~~Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, tendo em vista os desafios do cotidiano escolar, as modalidades e turnos em funcionamento, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do município;~~
- ~~Propor e coordenar e participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo — HTPC, no sentido de formação, do debate e análise das práticas de ensino, do fazer pedagógico e do exercício constante da gestão democrática;~~
- ~~Elaborar a proposta pedagógica junto à comunidade escolar e Conselho de Escola indicando metas, estratégias de~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

formação, acompanhamento e avaliação do processo de formação continuada entre os vários segmentos da comunidade escolar;

– Coordenar a elaboração dos Planos de Ensino dos professores, garantindo sua consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

– Propor à Secretaria Municipal de Educação, ações de formação continuada aos Profissionais da Educação;

– Promover grupos de estudos e pesquisas que respondam as questões de ensino-aprendizagem dos educadores e dos educandos, compreendendo uma educação humanizadora que permita ressignificar e atualizar as práticas de ensino, o fazer pedagógico e a dinâmica escolar;

– Possibilitar o conhecimento e a utilização de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis, na escola, propondo à Secretaria Municipal de Educação a aquisição de novos recursos.

(Redação dada pelo art. 10 da Lei nº 4.756 de 04 de abril de 2014.)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

1) Grupo ocupacional: Superior

Denominação	Referência	Quantidade
Analista Ambiental	14	04
Analista em Gestão Orçamentária e Financeira	14	10
Analista Econômico-Financeiro	9	1
Arquiteto	18	23
Assistente Jurídico	8	30
Assistente Social 30H	14	40
Auditor de Controle Interno	17	05
Bibliotecário	9	3
Biólogo	14	2
Biomédico	14	5
Cirurgião Dentista 20H	15	62
Contador	14	4
Enfermeiro	14	49
Enfermeiro Plantonista	14	29
Engenheiro Agrônomo	18	2
Engenheiro Ambiental	18	1
Engenheiro Civil	18	15
Engenheiro de Segurança do Trabalho	18	1



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Referência	Quantidade
Engenheiro de Tráfego	18	1
Engenheiro Eletricista	18	4
Engenheiro Florestal	18	1
Engenheiro Sanitarista	18	1
Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana	14	04
Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural	9	04
Farmacêutico	14	20
Fisioterapeuta	14	10
Fonoaudiólogo	14	16
Geólogo	14	1
Gestor Ambiental	14	3
Gestor de Contratos	9	5
Jornalista	13	6
Médico 10H	10	10
Médico 20H	20	31
Médico 30H	22	5
Médico Cardiologista 20H	20	4
Médico Cirurgião Geral 20H	20	3
Médico Cirurgião Geral Plantonista 24H	21	21
Médico Clínico Geral 10H	10	10
Médico Clínico Geral 20H	20	60
Médico Clínico Geral Plantonista 24H	21	38
Médico Dermatologista 20H	20	2
Médico do Trabalho	20	3
Médico Ginecologista 10H	10	3
Médico Ginecologista 20H	20	36
Médico Neurologista 10H	10	2
Médico Neurologista 20H	20	7
Médico Ocupacional Ambulatorial 20H	07	2
Médico Oftalmologista 20H	20	7
Médico Ortopedista 20H	20	6
Médico Otorrinolaringologista 20H	20	3
Médico Pediatra 10H	10	4
Médico Pediatra 20H	20	36
Médico Pediatra Plantonista 24H	21	29
Médico Pneumologista 20H	20	2
Médico Psiquiatra 20H	20	10
Médico Psiquiatra infantil 20H	20	2
Médico Urologista 20H	20	3
Médico Veterinário 20H	20	4
Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação	7	60
Nutricionista	14	14
Procurador Jurídico	21	20
Psicólogo	14	30
Psicólogo de Recursos Humanos	14	1



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Referência	Quantidade
Psicólogo Social	14	18
Publicitário	13	1
Tecnólogo em Gestão Ambiental	8	1
Terapeuta Ocupacional	12	8

2) Grupo Ocupacional: Técnico

Denominação	Referência	Quantidade
Agente de Gestão Administrativa	8	30
Analista de Suporte	5	1
Analista de Sistema	8	6
Analista de Web	8	1
Analista de Rede	8	1
Analista de Segurança	8	1
Desenhista	5	4
Desenhista Projetista	8	2
Fotógrafo	7	2
Técnico Agrícola	7	2
Técnico em Agrimensura	8	2
Técnico em Eletrônica e Informática	3	18
Técnico em Enfermagem	7	93
Técnico em Enfermagem Plantonista	7	108
Técnico em Farmácia	6	35
Técnico em Laboratório	6	14
Técnico em Saúde Bucal	6	40
Técnico em Segurança do Trabalho	8	2
Técnico em Suprimentos	8	5
Topógrafo	7	4

3) Grupo Ocupacional: Fiscalização

Denominação	Referência	Quantidade
Agente Fiscal de Trânsito	7	30
Agente Fiscal de Transporte	7	20
Agente Fiscal Ambiental	7	3
Agente Fiscal de Obras	7	20
Agente Fiscal de Posturas	7	20
Agente Fiscal Patrimonial	7	7
Agente Fiscal Sanitário	7	20
Agente Fiscal Tributário	8	30



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

4) Grupo Ocupacional: Administrativo

Denominação	Referência	Quantidade
Administrador de Parques Públicos Municipais	9	2
Agente de Orçamento	8	4
Almoxarife	3	2
Assistente de Suprimentos	3	5
Auxiliar Administrativo	2	443
Telefonista	2	6

5) Grupo Ocupacional: Apoio à Cultura, Saúde e Assistência Social

Denominação	Referência	Quantidade
Agente Cultural	7	20
Agente de Zoonoses	3	25
Auxiliar de Biblioteca	3	10
Auxiliar de Enfermagem	6	88
Auxiliar de Enfermagem Plantonista	6	84
Auxiliar de Saúde Bucal	4	25
Educador Social	3	26
Entrevistador Social	3	05
Instrutor de Artes	7	5
Instrutor de Trabalhos Profissionais	2	10
Operador de Som e Luz	3	3

6) Grupo Ocupacional: Operacional

Denominação	Referência	Quantidade
Ajudante Geral	1	400
Auxiliar de Topógrafo	2	5
Borracheiro	2	3
Carpinteiro	2	11
Eletricista	2	11
Eletricista de Veículos	3	1
Encanador	2	8
Frentista	2	4
Mecânico	5	2
Mecânico de Manutenção	5	8
Motorista	5	130
Motorista de Ambulância	5	15
Oficial de Controle de Animais	3	6
Operador de Asfalto	3	4
Operador de Máquinas Leves	2	6
Operador de Máquinas Pesadas	7	30
Pedreiro	2	21
Pintor	2	16
Sepultador	1	17



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Soldador	2	3

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

I) Grupo ocupacional: Superior

Denominação	Referência	Quantidade
Analista Ambiental	14	06
Analista em Gestão Orçamentária e Financeira	14	10
Analista Econômico-Financeiro	9	01
Arquiteto	18	23
Assistente Jurídico	8	30
Assistente Social 30II	14	40
Auditor de Controle Interno	17	05
Bibliotecário	9	03
Biólogo	14	04
Biomédico	14	07
Cirurgião Dentista 20H	15	62
Contador	14	04
Enfermeiro	14	54
Enfermeiro Plantonista	14	34
Engenheiro Agrônomo	18	03
Engenheiro Ambiental	18	03
Engenheiro Civil	18	15
Engenheiro de Segurança do Trabalho	18	02
Engenheiro de Tráfego	18	03
Engenheiro Eletricista	18	04
Engenheiro Florestal	18	03
Engenheiro Sanitarista	18	01
Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana	14	04
Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural	9	04
Farmacêutico	14	20
Fisioterapeuta	14	15
Fonoaudiólogo	14	16
Geólogo	14	02
Gestor Ambiental	14	03
Gestor de Contratos	9	05
Jornalista	13	06
Médico 10H	10	10
Médico 20H	20	31



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Médico 30H	22	05
Médico Cardiologista 20H	20	04
Médico Cirurgião Geral 20H	20	03
Médico Cirurgião Geral Plantonista 24H	21	21
Médico Clínico Geral 10H	10	12
Médico Clínico Geral 20H	20	60
Médico Clínico Geral Plantonista 24H	21	38
Médico Dermatologista 20H	20	02
Médico do Trabalho	20	04
Médico Ginecologista 10H	10	12
Médico Ginecologista 20H	20	36
Médico Neurologista 10H	10	02
Médico Neurologista 20H	20	07
Médico Ocupacional Ambulatorial 20H	07	02
Médico Oftalmologista 20H	20	07
Médico Ortopedista 20H	20	06
Médico Otorrinolaringologista 20H	20	05
Médico Pediatra 10H	10	04
Médico Pediatra 20H	20	36
Médico Pediatra Plantonista 24H	21	29
Médico Pneumologista 20H	20	04
Médico Psiquiatra 20H	20	10
Médico Psiquiatra infantil – 20H	20	02
Médico Urologista 20H	20	03
Médico Veterinário 20H	20	07
Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação	7	60
Nutricionista	14	19
Procurador Jurídico	21	20
Psicólogo	14	75
Psicólogo de Recursos Humanos	14	01
Psicólogo Social	14	23
Publicitário	13	01
Tecnólogo em Gestão Ambiental	8	02
Terapeuta Ocupacional	12	08

2) Grupo Ocupacional: Técnico

Denominação	Referência	Quantidade
Agente de Gestão Administrativa	8	30
Analista de Suporte	5	01
Analista de Sistema	8	06
Analista de Web	8	02
Analista de Rede	8	02



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Analista de Segurança	8	01
Desenhista	5	04
Desenhista Projetista	8	03
Fotógrafo	7	02
Técnico Agrícola	7	02
Técnico em Agrimensura	8	02
Técnico em Eletrônica e Informática	3	18
Técnico em Enfermagem	7	93
Técnico em Enfermagem Plantonista	7	108
Técnico em Farmácia	6	35
Técnico em Laboratório	6	14
Técnico em Saúde Bucal	6	40
Técnico em Segurança do Trabalho	8	02
Técnico em Suprimentos	8	05
Topógrafo	7	04

3) Grupo Ocupacional: Fiscalização

Denominação	Referência	Quantidade
Agente Fiscal de Trânsito	7	45
Agente Fiscal de Transporte	7	20
Agente Fiscal Ambiental	7	03
Agente Fiscal de Obras	7	20
Agente Fiscal de Posturas	7	35
Agente Fiscal Patrimonial	7	07
Agente Fiscal Sanitário	7	20
Agente Fiscal Tributário	8	30

4) Grupo Ocupacional: Administrativo

Denominação	Referência	Quantidade
Administrador de Parques Públicos Municipais	9	02
Agente de Orçamento	8	04
Almoxarife	3	05
Assistente de Suprimentos	3	05
Auxiliar Administrativo	2	443
Telefonista	2	06

5) Grupo Ocupacional: Apoio à Cultura, Saúde e Assistência Social

Denominação	Referência	Quantidade
Agente Cultural	7	20
Agente de Zoonoses	3	25



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Auxiliar de Biblioteca	3	10
Auxiliar de Enfermagem	6	88
Auxiliar de Enfermagem Plantonista	6	84
Auxiliar de Saúde Bucal	4	25
Educador Social	3	26
Entrevistador Social	3	20
Instrutor de Artes	7	05
Instrutor de Trabalhos Profissionais	2	10
Operador de Som e Luz	3	03

6) Grupo Ocupacional: Operacional

Denominação	Referência	Quantidade
Ajudante Geral	1	400
Auxiliar de Topógrafo	2	09
Borracheiro	2	06
Carpinteiro	2	11
Eletricista	2	15
Eletricista de Veículos	3	05
Encanador	2	15
Frentista	2	04
Mecânico	5	04
Mecânico de Manutenção	5	8
Motorista	5	140
Motorista de Ambulância	5	15
Oficial de Controle de Animais	3	06
Operador de Asfalto	3	04
Operador de Máquinas Leves	2	06
Operador de Máquinas Pesadas	7	30
Pedreiro	2	31
Pintor	2	26
Sepultador	1	17
Soldador	2	03

(Redação dada pela LEI Nº 5.181 DE 26 DE ABRIL DE 2019)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO I
(Lei Municipal nº 4.392, de 08.07.2010)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

1) Grupo ocupacional: Superior

Denominação	Referência	Quantidade
Analista Ambiental	14	06
Analista em Gestão Orçamentária e Financeira	14	10
Analista Econômico-Financeiro	9	1
Arquiteto	18	23
Assistente Jurídico	8	30
Assistente Social 30H	14	40
Auditor de Controle Interno	17	05
Bibliotecário	9	3
Biólogo	14	4
Biomédico	14	7
Cirurgião Dentista 20H	15	62
Contador	14	4
Enfermeiro	14	54
Enfermeiro Plantonista	14	34
Engenheiro Agrônomo	18	3
Engenheiro Ambiental	18	3
Engenheiro Civil	18	15
Engenheiro de Segurança do Trabalho	18	2
Engenheiro de Tráfego	18	3
Engenheiro Eletricista	18	4
Engenheiro Florestal	18	3
Engenheiro Sanitarista	18	1
Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana	14	04
Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural	9	04
Farmacêutico	14	20
Fisioterapeuta	14	15
Fonoaudiólogo	14	16
Geólogo	14	2
Gestor Ambiental	14	3
Gestor de Contratos	9	5
Jornalista	13	6
Médico 10H	10	10
Médico 20H	20	31
Médico 30H	22	5
Médico Cardiologista 20H	20	4
Médico Cirurgião Geral 20H	20	3
Médico Cirurgião Geral Plantonista 24H	21	21
Médico Clínico Geral 10H	10	12
Médico Clínico Geral 20H	20	60
Médico Clínico Geral Plantonista 24H	21	38



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Referência	Quantidade
Médico Dermatologista 20H	20	2
Médico do Trabalho	20	4
Médico Ginecologista 10H	10	12
Médico Ginecologista 20H	20	36
Médico Neurologista 10H	10	2
Médico Neurologista 20H	20	7
Médico Ocupacional Ambulatorial 20H	07	2
Médico Oftalmologista 20H	20	7
Médico Ortopedista 20H	20	6
Médico Otorrinolaringologista 20H	20	5
Médico Pediatra 10H	10	4
Médico Pediatra 20H	20	36
Médico Pediatra Plantonista 24H	21	29
Médico Pneumologista 20H	20	4
Médico Psiquiatra 20H	20	10
Médico Psiquiatra infantil – 20H	20	2
Médico Urologista 20H	20	3
Médico Veterinário 20H	20	7
Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação	7	60
Nutricionista	14	19
Procurador Jurídico	21	20
Psicólogo	14	75
Psicólogo de Recursos Humanos	14	1
Psicólogo Social	14	23
Publicitário	13	1
Tecnólogo em Gestão Ambiental	8	2
Terapeuta Ocupacional	12	8

2) Grupo Ocupacional: Técnico

Denominação	Referência	Quantidade
Agente de Gestão Administrativa	8	30
Analista de Suporte	5	1
Analista de Sistema	8	6
Analista de Web	8	2
Analista de Rede	8	2
Analista de Segurança	8	1
Desenhista	5	4
Desenhista Projetista	8	3
Fotógrafo	7	2
Técnico Agrícola	7	2
Técnico em Agrimensura	8	2
Técnico em Eletrônica e Informática	3	18
Técnico em Enfermagem	7	93
Técnico em Enfermagem Plantonista	7	108
Técnico em Farmácia	6	35
Técnico em Laboratório	6	14
Técnico em Saúde Bucal	6	40



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Técnico em Segurança do Trabalho	8	2
Técnico em Suprimentos	8	5
Topógrafo	7	4

3) Grupo Ocupacional: Fiscalização

Denominação	Referência	Quantidade
Agente Fiscal de Trânsito	7	45
Agente Fiscal de Transporte	7	20
Agente Fiscal Ambiental	7	3
Agente Fiscal de Obras	7	20
Agente Fiscal de Posturas	7	35
Agente Fiscal Patrimonial	7	7
Agente Fiscal Sanitário	7	20
Agente Fiscal Tributário	8	30

4) Grupo Ocupacional: Administrativo

Denominação	Referência	Quantidade
Administrador de Parques Públicos Municipais	9	2
Agente de Orçamento	8	4
Almoxarife	3	5
Assistente de Suprimentos	3	5
Auxiliar Administrativo	2	443
Telefonista	2	6

5) Grupo Ocupacional: Apoio à Cultura, Saúde e Assistência Social

Denominação	Referência	Quantidade
Agente Cultural	7	20
Agente de Zoonoses ~~Agente de Combate às Endemias — ACE~~ Ver Lei 5.386/22 para referência.	3	25
Auxiliar de Biblioteca	3	10
Auxiliar de Enfermagem	6	88
Auxiliar de Enfermagem Plantonista	6	84
Auxiliar de Saúde Bucal —	4	25
Educador Social	3	26
Entrevistador Social	3	20
Instrutor de Artes	7	5
Instrutor de Trabalhos Profissionais	2	10
Operador de Som e Luz	3	3

6) Grupo Ocupacional: Operacional

Denominação	Referência	Quantidade
Ajudante Geral	1	400
Auxiliar de Topógrafo	2	9
Borracheiro	2	6



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Carpinteiro	2	11
Eletricista	2	15
Eletricista de Veículos	3	5
Encanador	2	15
Frentista	2	4
Mecânico	5	4
Mecânico de Manutenção	5	8
Motorista	5	140
Motorista de Ambulância	5	15
Oficial de Controle de Animais	3	6
Operador de Asfalto	3	4
Operador de Máquinas Leves	2	6
Operador de Máquinas Pesadas	7	30
Pedreiro	3	31
Pintor	2	26
Sepultador	1	17
Soldador	2	3

(Redação dada pela Lei nº 5.227 de 13 de março de 2020)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO I (Lei Municipal nº 4.392, de 08.07.2010)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

1) Grupo ocupacional: Superior

Denominação	Referência	Quantidade
Analista Ambiental	14	06
Analista em Gestão Orçamentária e Financeira	14	10
Analista Econômico-Financeiro	9	1
Arquiteto	18	23
Assistente Jurídico	8	30
Assistente Social 30H	14	40
Auditor de Controle Interno	17	05
Bibliotecário	9	3
Biólogo	14	4
Biomédico	14	7
Cirurgião Dentista 20H	15	62
Contador	14	4
Enfermeiro	14	74
Enfermeiro Plantonista	14	44
Engenheiro Agrônomo	18	3
Engenheiro Ambiental	18	3
Engenheiro Civil	18	15
Engenheiro de Segurança do Trabalho	18	2
Engenheiro de Tráfego	18	3
Engenheiro Eletricista	18	4
Engenheiro Florestal	18	3
Engenheiro Sanitarista	18	1
Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana	14	04
Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural	9	04
Farmacêutico	14	20
Fisioterapeuta	14	20
Fonoaudiólogo	14	16
Geólogo	14	2
Gestor Ambiental	14	3
Gestor de Contratos	9	5
Jornalista	13	6
Médico 10H	10	10
Médico 20H	20	31
Médico 30H	22	5
Médico Cardiologista 20H	20	4
Médico Cirurgião Geral 20H	20	3
Médico Cirurgião Geral Plantonista 24H	21	21
Médico Clínico Geral 10H	10	17
Médico Clínico Geral 20H	20	60



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Referência	Quantidade
Médico Clínico Geral Plantonista 24H	21	38
Médico Dermatologista 20H	20	2
Médico do Trabalho	20	4
Médico Ginecologista 10H	10	12
Médico Ginecologista 20H	20	36
Médico Neurologista 10H	10	4
Médico Neurologista 20H	20	7
Médico Ocupacional Ambulatorial 20H	07	2
Médico Oftalmologista 20H	20	7
Médico Ortopedista 20H	20	6
Médico Otorrinolaringologista 20H	20	5
Médico Pediatra 10H	10	14
Médico Pediatra 20H	20	36
Médico Pediatra Plantonista 24H	21	29
Médico Pneumologista 20H	20	4
Médico Psiquiatra 20H	20	20
Médico Psiquiatra infantil — 20H	20	2
Médico Urologista 20H	20	3
Médico Veterinário 20H	20	7
Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação	7	60
Nutricionista	14	19
Procurador Jurídico	21	20
Psicólogo	14	75
Psicólogo de Recursos Humanos	14	1
Psicólogo Social	14	23
Publicitário	13	1
Tecnólogo em Gestão Ambiental	8	2
Terapeuta Ocupacional	12	8

2) Grupo Ocupacional: Técnico

Denominação	Referência	Quantidade
Agente de Gestão Administrativa	8	30
Analista de Suporte	5	1
Analista de Sistema	8	6
Analista de Web	8	2
Analista de Rede	8	2
Analista de Segurança	8	1
Desenhista	5	4
Desenhista Projetista	8	3
Fotógrafo	7	2
Técnico Agrícola	7	2
Técnico em Agrimensura	8	2
Técnico em Eletrônica e Informática	3	18
Técnico em Enfermagem	7	98
Técnico em Enfermagem Plantonista	7	113
Técnico em Farmácia	6	35
Técnico em Laboratório	6	14



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Técnico em Saúde Bucal	6	40
Técnico em Segurança do Trabalho	8	2
Técnico em Suprimentos	8	5
Topógrafo	7	4

3) Grupo Ocupacional: Fiscalização

Denominação	Referência	Quantidade
Agente Fiscal de Trânsito	7	45
Agente Fiscal de Transporte	7	20
Agente Fiscal Ambiental	7	3
Agente Fiscal de Obras	7	20
Agente Fiscal de Posturas	7	35
Agente Fiscal Patrimonial	7	7
Agente Fiscal Sanitário	7	20
Agente Fiscal Tributário	8	30

4) Grupo Ocupacional: Administrativo

Denominação	Referência	Quantidade
Administrador de Parques Públicos Municipais	9	2
Agente de Orçamento	8	4
Almoxarife	3	5
Assistente de Suprimentos	3	5
Auxiliar Administrativo	2	443
Telefonista	2	6

5) Grupo Ocupacional: Apoio à Cultura, Saúde e Assistência Social

Denominação	Referência	Quantidade
Agente Cultural	7	20
Agente de Zoonoses ~~Agente de Combate às Endemias — ACE~~ Ver Lei 5.386/22 para referência.	3	30
Auxiliar de Biblioteca	3	10
Auxiliar de Enfermagem	6	88
Auxiliar de Enfermagem Plantonista	6	84
Auxiliar de Saúde Bucal —	4	25
Educador Social	3	26
Entrevistador Social	3	20
Instrutor de Artes	7	5
Instrutor de Trabalhos Profissionais	2	10
Operador de Som e Luz	3	3

6) Grupo Ocupacional: Operacional

Denominação	Referência	Quantidade
Ajudante Geral	1	400
Auxiliar de Topógrafo	2	9



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Borracheiro	2	6
Carpinteiro	2	11
Eletricista	2	15
Eletricista de Veículos	3	5
Encanador	2	15
Frentista	2	4
Mecânico	5	4
Mecânico de Manutenção	5	8
Motorista	5	140
Motorista de Ambulância	5	15
Oficial de Controle de Animais	3	6
Operador de Asfalto	3	4
Operador de Máquinas Leves	2	6
Operador de Máquinas Pesadas	7	30
Pedreiro	3	31
Pintor	2	26
Sepultador	1	17
Soldador	2	3

(Redação dada pela LEI Nº 5.426 DE 20 DE MARÇO DE 2023)

“ANEXO I”
(Lei Municipal nº 4.392, de 08.07.2010)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

1) Grupo ocupacional: Superior

Denominação	Referência	Quantidade
Analista Ambiental	14	6
Analista em Gestão Orçamentária e Financeira	14	10
Analista Econômico-Financeiro	9	1
Arquiteto	18	23
Assistente Jurídico	8	30
Assistente Jurídico – Lei 5.679/2025	10	30
Assistente Social 30H	14	40
Auditor de Controle Interno	17	5
Bibliotecário	9	3
Biólogo	14	4
Biomédico	14	7
Cirurgião Dentista 20H	15	62



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Contador	14	4
Enfermeiro	14	74
Enfermeiro Plantonista	14	44
Engenheiro Agrônomo	18	3
Engenheiro Ambiental	18	3
Engenheiro Civil	18	15
Engenheiro de Segurança do Trabalho	18	2
Engenheiro de Tráfego	18	3
Engenheiro Eletricista	18	4
Engenheiro Florestal	18	3
Engenheiro Sanitarista	18	1
Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana	14	4
Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural	9	4
Farmacêutico	14	20
Fisioterapeuta	14	20
Fonoaudiólogo	14	16
Geólogo	14	2
~~Gestor Ambiental~~ Lei 5693/2025	14	3
Gestor de Contratos	9	5
Jornalista	13	6
Médico 10H	10	10
Médico 20H	20	31
Médico 30H	22	5
Médico Cardiologista 20H	20	4
Médico Cirurgião Geral 20H	20	3
Médico Cirurgião Geral Plantonista 24H	21	21
Médico Clínico Geral 10H	10	17
Médico Clínico Geral 20H	20	60
Médico Clínico Geral Plantonista 24H	21	38
Médico Dermatologista 20H	20	2
Médico do Trabalho	20	4
Médico Ginecologista 10H	10	12
Médico Ginecologista 20H	20	36
Médico Neurologista 10H	10	4



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Médico Neurologista 20H	20	7
Médico Ocupacional Ambulatorial 20H	7	2
Médico Oftalmologista 20H	20	7
Médico Ortopedista 20H	20	6
Médico Otorrinolaringologista 20H	20	5
Médico Pediatra 10H	10	14
Médico Pediatra 20H	20	36
Médico Pediatra Plantonista 24H	21	29
Médico Pneumologista 20H	20	4
Médico Psiquiatra 20H	20	20
Médico Psiquiatra infantil – 20H	20	2
Médico Urologista 20H	20	3
Médico Veterinário 20H	20	7
Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação	7	60
Nutricionista	14	19
Procurador Jurídico	21	20
Psicólogo	14	75
Psicólogo de Recursos Humanos	14	1
Psicólogo Social	14	23
Publicitário	13	1
Tecnólogo em Gestão Ambiental	8	2
Terapeuta Ocupacional	12	8

2) Grupo Ocupacional: Técnico

Denominação	Referência	Quantidade
Agente de Gestão Administrativa	8	30
Analista de Suporte	5	1
Analista de Sistema	8	6
Analista de Web	8	2
Analista de Rede	8	2
Analista de Segurança	8	1
Desenhista	5	4
Desenhista Projetista	8	3
Fotógrafo	7	2



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Técnico Agrícola	7	2
Técnico em Agrimensura	8	2
Técnico em Eletrônica e Informática	3	18
Técnico em Enfermagem	7	98
Técnico em Enfermagem Plantonista	7	108
Técnico em Farmácia	6	35
Técnico em Laboratório	6	14
Técnico em Saúde Bucal	6	40
Técnico em Segurança do Trabalho	8	2
Técnico em Suprimentos	8	5
Topógrafo	7	4

3) Grupo Ocupacional: Fiscalização

Denominação	Referência	Quantidade
Agente Fiscal de Trânsito	7	45
Agente Fiscal de Transporte	7	20
Agente Fiscal Ambiental	7	3
Agente Fiscal de Obras	7	20
Agente Fiscal de Posturas	7	35
Agente Fiscal Patrimonial	7	7
Agente Fiscal Sanitário	7	20
Agente Fiscal Tributário	12	30

4) Grupo Ocupacional: Administrativo

Denominação	Referência	Quantidade
Administrador de Parques Públicos Municipais	9	2
Agente de Orçamento	8	4
Almoxarife	3	5
Assistente de Suprimentos	3	5
Auxiliar Administrativo	2	443
Telefonista	2	6

5) Grupo Ocupacional: Apoio à Cultura, Saúde e Assistência Social

Denominação	Referência	Quantidade
Agente Cultural	7	20



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Agente de Combate à Endemias	3	30
Auxiliar de Biblioteca	3	10
Auxiliar de Enfermagem	6	88
Auxiliar de Enfermagem Plantonista	6	84
Auxiliar de Saúde Bucal	4	25
Educador Social	3	26
Entrevistador Social	3	20
Instrutor de Artes	7	5
Instrutor de Trabalhos Profissionais	2	10
Operador de Som e Luz	3	3

6) Grupo Ocupacional: Operacional

Denominação	Referência	Quantidade
Ajudante Geral	1	400
Auxiliar de Topógrafo	2	9
Borracheiro	2	6
Carpinteiro	2	11
Eletricista	2	15
Eletricista de Veículos	3	5
Encanador	2	15
Frentista	2	4
Mecânico	5	4
Mecânico de Manutenção	5	8
Motorista	5	140
Motorista de Ambulância	5	15
Oficial de Controle de Animais	3	6
Operador de Asfalto	3	4
Operador de Máquinas Leves	2	6
Operador de Máquinas Pesadas	7	30
Pedreiro	3	31
Pintor	2	26
Sepultador	1	17
Soldador	2	3

(Redação dada pela LEI Nº 5.604 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Denominação Atual	Nova Denominação
Agente de Trânsito	Agente Fiscal de Trânsito
Agrimensor – Nível Técnico	Técnico em Agrimensura
Assistente Social Assistente Social II 40H	Assistente Social
Auxiliar Administrativo Escriturário I	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Consultório Dentário II 40H	Auxiliar de Saúde Bucal
Auxiliar de Enfermagem II 40H	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Enfermagem Plantonista II 40H	Auxiliar de Enfermagem Plantonista
Biomédico II 40H	Biomédico
Carpinteiro I	Carpinteiro
Eletricista I	Eletricista
Encanador I	Encanador
Enfermeiro II 40H	Enfermeiro
Enfermeiro Plantonista II 40H	Enfermeiro Plantonista
Farmacêutico II 40H	Farmacêutico
Fisioterapeuta 30H	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo II 40H	Fonoaudiólogo
Laçador II	Oficial de Controle de Animais
Motorista I	Motorista
Motorista de Ambulância 40H	Motorista de Ambulância
Pedreiro I	Pedreiro
Pintor I	Pintor
Psicólogo II 40H	Psicólogo
Técnico de Laboratório II 40H	Técnico em Laboratório
Técnico de Suprimento	Técnico em Suprimentos
Terapeuta Ocupacional 30H	Terapeuta Ocupacional
Técnico de Análise de Sistemas	Analista de Sistemas

(Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nº	Denominação	Grupo Ocup	Referê ncia	Quantida de
01	Administrador de Parques Públicos Municipais	Adm	09	02



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

02	Agente Cultural	ACSAS	07	20
03	Agente de Gestão Administrativa	Tee	08	30
04	Agente de Orçamento	Adm	08	04
05	Agente de Zoonoses	ACSAS	03	25



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Nº	Denominação	Grupo Ocup	Referência	Quantidade
06	Agente Fiscal Ambiental	Fise	07	03
07	Agente Fiscal de Obras	Fise	07	20
08	Agente Fiscal de Posturas	Fise	07	20
09	Agente Fiscal de Trânsito	Fise	07	30
10	Agente Fiscal de Transportes	Fise	07	20
11	Agente Fiscal Patrimonial	Fise	07	07
12	Agente Fiscal Sanitário	Fise	07	20
13	Agente Fiscal Tributário	Fise	08	30
14	Ajudante Geral	Operae	01	400
15	Almoxarife	Adm	03	02
16	Analista Ambiental	Sup	14	04
17	Analista de Rede	Tee	08	01
18	Analista de Segurança	Tee	08	01
19	Analista de Sistema	Tee	08	06
20	Analista de Suporte	Tee	05	01
21	Analista de Web	Tee	08	01
22	Analista em Gestão Orçamentária e Financeira	Sup	14	10
23	Analista Econômico-Financeiro	Sup	09	01
24	Arquiteto	Sup	18	23
25	Assistente de Suprimentos	Adm	03	05
26	Assistente Jurídico	Sup	08	30
27	Assistente Social 30H	Sup	14	40
28	Auditor de Controle Interno	Sup	17	05
29	Auxiliar Administrativo	Adm	02	443
30	Auxiliar de Biblioteca	ACSAS	03	10
31	Auxiliar de Enfermagem	ACSAS	06	88
32	Auxiliar de Enfermagem Plantonista	ACSAS	06	84
33	Auxiliar de Saúde Bucal	ACSAS	04	25
34	Auxiliar de Topógrafo	Operae	02	05
35	Bibliotecário	Sup	09	03
36	Biólogo	Sup	14	02
37	Biomédico	Sup	14	05
38	Borracheiro	Operae	02	03
39	Carpinteiro	Operae	02	11
40	Cirurgião-Dentista 20H	Sup	15	62
41	Contador	Sup	14	04
42	Desenhista	Tee	05	04
43	Desenhista Projetista	Tee	08	02
44	Educador Social	ACSAS	03	26
45	Entrevistador Social	ACSAS	03	05
46	Eletricista	Operae	02	11
47	Eletricista de Veículos	Operae	03	01
48	Encanador	Operae	02	08
49	Enfermeiro	Sup	14	49
50	Enfermeiro Plantonista	Sup	14	29



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Nº	Denominação	Grupo Oeup	Referência	Quantidade
51	Engenheiro Agrônomo	Sup	18	02
52	Engenheiro Ambiental	Sup	18	01
53	Engenheiro Civil	Sup	18	15
54	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Sup	18	01
55	Engenheiro de Tráfego	Sup	18	01
56	Engenheiro Eletricista	Sup	18	04
57	Engenheiro Florestal	Sup	18	01
58	Engenheiro Sanitarista	Sup	18	01
59	Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana	Sup	14	04
60	Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural	Sup	09	04
61	Farmacêutico	Sup	14	20
62	Fisioterapeuta	Sup	14	10
63	Fonoaudiólogo	Sup	14	16
64	Fotógrafo	Tee	07	02
65	Frentista	Operae	02	04
66	Geólogo	Sup	14	01
67	Gestor Ambiental	Sup	14	03
68	Gestor de Contratos	Sup	09	05
69	Instrutor de Artes	ACSAS	07	05
70	Instrutor de Trabalhos Profissionais	ACSAS	02	10
71	Jornalista	Sup	13	06
72	Mecânico	Operae	05	02
73	Mecânico de Manutenção	Operae	05	08
74	Médico Cardiologista 20H	Sup	20	04
75	Médico Cirurgião Geral 20H	Sup	20	03
76	Médico Cirurgião Geral Plantonista 24H	Sup	21	21
77	Médico Clínico Geral 10H	Sup	10	10
78	Médico Clínico Geral 20H	Sup	20	60
79	Médico Clínico Geral Plantonista 24H	Sup	21	38
80	Médico Dermatologista 20H	Sup	20	02
81	Médico do Trabalho	Sup	20	03
82	Médico Ginecologista 10H	Sup	10	03
83	Médico Ginecologista 20H	Sup	20	36
84	Médico Neurologista 10H	Sup	10	02
85	Médico Neurologista 20H	Sup	20	07
86	Médico Ocupacional Ambulatorial 20H	Sup	07	02
87	Médico Oftalmologista 20H	Sup	20	07
88	Médico Ortopedista 20H	Sup	20	06
89	Médico Otorrinolaringologista 20H	Sup	20	03
90	Médico Pediatra 10H	Sup	10	04
91	Médico Pediatra 20H	Sup	20	36
92	Médico Pediatra Plantonista 24H	Sup	21	29
93	Médico Pneumologista 20H	Sup	20	02
94	Médico Psiquiatra 20H	Sup	20	10



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Nº	Denominação	Grupo Ocup	Referência	Quantidade
95	Médico Psiquiatra Infantil — 20H	Sup	20	02
96	Médico Urologista 20H	Sup	20	03
97	Médico Veterinário 20H	Sup	20	04
98	Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação	Sup	07	60
100	Motorista	Operae	05	130
101	Motorista de Ambulância	Operae	05	15
102	Nutricionista	Sup	14	14
103	Oficial de Controle de Animais	Operae	03	06
104	Operador de Asfalto	Operae	03	04
105	Operador de Máquinas Leves	Operae	02	06
106	Operador de Máquinas Pesadas	Operae	07	30
107	Operador de Som e Luz	ACSAS	03	03
108	Pedreiro	Operae	02	21
109	Pintor	Operae	02	16
110	Procurador Jurídico	Sup	21	20
111	Psicólogo	Sup	14	30
112	Psicólogo de Recursos Humanos	Sup	14	01
113	Psicólogo Social	Sup	14	18
114	Publicitário	Sup	13	01
115	Sepultador	Operae	01	17
116	Soldador	Operae	02	03
117	Técnico Agrícola	Tee	07	02
118	Técnico em Agrimensura	Tee	08	02
119	Técnico em Eletrônica e Informática	Tee	03	18
120	Técnico em Enfermagem	Tee	07	93



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Nº	Denominação	Grupo Ocup	Referência	Quantidade
12 1	Técnico em Enfermagem Plantonista	Tee	07	108
12 2	Técnico em Farmácia	Tee	06	35
12 3	Técnico em Laboratório	Tee	06	14
12 4	Técnico em Saúde Bucal	Tee	06	40
12 5	Técnico em Segurança do Trabalho	Tee	08	02
12 6	Técnico em Suprimentos	Tee	08	05
12 7	Tecnólogo em Gestão Ambiental	Sup	08	01
12 8	Telefonista	Adm	02	06
12 9	Terapeuta Ocupacional	Sup	12	08
13 0	Topógrafo	Tee	07	04

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nº	Denominação	Grupo Ocup	Referência	Quantidade
01	Administrador de Parques Públicos Municipais	Adm	09	02
02	Agente Cultural	ACSAS	07	20



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

03	Agente de Gestão Administrativa	Tec	08	30
04	Agente de Orçamento	Adm	08	04
05	Agente de Zoonoses	ACSAS	03	25
06	Agente Fiscal Ambiental	Fisc	07	03
07	Agente Fiscal de Obras	Fisc	07	20
08	Agente Fiscal de Posturas	Fisc	07	35
09	Agente Fiscal de Trânsito	Fisc	07	45
10	Agente Fiscal de Transportes	Fisc	07	20
11	Agente Fiscal Patrimonial	Fisc	07	07
12	Agente Fiscal Sanitário	Fisc	07	20
13	Agente Fiscal Tributário	Fisc	08	30
14	Ajudante Geral	Operac	01	400
15	Almoxarife	Adm	03	05
16	Analista Ambiental	Sup	14	06
17	Analista de Rede	Tec	08	02
18	Analista de Segurança	Tec	08	01
19	Analista de Sistema	Tec	08	06
20	Analista de Suporte	Tec	05	01
21	Analista de Web	Tec	08	02
22	Analista em Gestão Orçamentária e Financeira	Sup	14	10
23	Analista Econômico-Financeiro	Sup	09	01
24	Arquiteto	Sup	18	23
25	Assistente de Suprimentos	Adm	03	05
26	Assistente Jurídico	Sup	08	30
27	Assistente Social 30H	Sup	14	40
28	Auditor de Controle Interno	Sup	17	05
29	Auxiliar Administrativo	Adm	02	443
30	Auxiliar de Biblioteca	ACSAS	03	10
31	Auxiliar de Enfermagem	ACSAS	06	88
32	Auxiliar de Enfermagem Plantonista	ACSAS	06	84
33	Auxiliar de Saúde Bucal	ACSAS	04	25
34	Auxiliar de Topógrafo	Operac	02	09
35	Bibliotecário	Sup	09	03
36	Biólogo	Sup	14	04
37	Biomédico	Sup	14	07
38	Borracheiro	Operac	02	06
39	Carpinteiro	Operac	02	11
40	Cirurgião Dentista 20H	Sup	15	62
41	Contador	Sup	14	04
42	Desenhista	Tec	05	04
43	Desenhista Projetista	Tec	08	03
44	Educador Social	ACSAS	03	26
45	Entrevistador Social	ACSAS	03	20



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

46	Eletricista	Operac	02	15
47	Eletricista de Veículos	Operac	03	05
48	Encanador	Operac	02	15
49	Enfermeiro	Sup	14	54
50	Enfermeiro Plantonista	Sup	14	34
51	Engenheiro Agrônomo	Sup	18	03
52	Engenheiro Ambiental	Sup	18	03
53	Engenheiro Civil	Sup	18	15
54	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Sup	18	02
55	Engenheiro de Tráfego	Sup	18	03
56	Engenheiro Eletricista	Sup	18	04
57	Engenheiro Florestal	Sup	18	03
58	Engenheiro Sanitarista	Sup	18	01
59	Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana	Sup	14	04
60	Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural	Sup	09	04
61	Farmacêutico	Sup	14	20
62	Fisioterapeuta	Sup	14	15
63	Fonoaudiólogo	Sup	14	16
64	Fotógrafo	Tec	07	02
65	Frentista	Operac	02	04
66	Geólogo	Sup	14	02
67	Gestor Ambiental	Sup	14	03
68	Gestor de Contratos	Sup	09	05
69	Instrutor de Artes	ACSAS	07	05
70	Instrutor de Trabalhos Profissionais	ACSAS	02	10
71	Jornalista	Sup	13	06
72	Mecânico	Operac	05	04
73	Mecânico de Manutenção	Operac	05	08
74	Médico Cardiologista 20H	Sup	20	04
75	Médico Cirurgião Geral 20H	Sup	20	03
76	Médico Cirurgião Geral Plantonista-24H	Sup	21	21
77	Médico Clínico Geral 10H	Sup	10	12
78	Médico Clínico Geral 20H	Sup	20	60
79	Médico Clínico Geral Plantonista 24H	Sup	21	38
80	Médico Dermatologista 20H	Sup	20	02
81	Médico do Trabalho	Sup	20	04
82	Médico Ginecologista 10H	Sup	10	12
83	Médico Ginecologista 20H	Sup	20	36
84	Médico Neurologista 10H	Sup	10	02
85	Médico Neurologista 20H	Sup	20	07
86	Médico Ocupacional Ambulatorial 20H	Sup	07	02
87	Médico Oftalmologista 20H	Sup	20	07



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

88	Médico Ortopedista 20H	Sup	20	06
89	Médico Otorrinolaringologista 20H	Sup	20	05
90	Médico Pediatra 10H	Sup	10	04
91	Médico Pediatra 20H	Sup	20	36
92	Médico Pediatra Plantonista 24H	Sup	21	29
93	Médico Pneumologista 20H	Sup	20	04
94	Médico Psiquiatra 20H	Sup	20	10
95	Médico Psiquiatra Infantil – 20H	Sup	20	02
96	Médico Urologista 20H	Sup	20	03
97	Médico Veterinário 20H	Sup	20	07
98	Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação	Sup	07	60
100	Motorista	Operac	05	140
101	Motorista de Ambulância	Operac	05	15
102	Nutricionista	Sup	14	19
103	Oficial de Controle de Animais	Operac	03	06
104	Operador de Asfalto	Operac	03	04
105	Operador de Máquinas Leves	Operac	02	06
106	Operador de Máquinas Pesadas	Operac	07	30
107	Operador de Som e Luz	ACSAS	03	03
108	Pedreiro	Operac	02	31
109	Pintor	Operac	02	26
110	Procurador Jurídico	Sup	21	20
111	Psicólogo	Sup	14	75
112	Psicólogo de Recursos Humanos	Sup	14	01
113	Psicólogo Social	Sup	14	23
114	Publicitário	Sup	13	01
115	Sepultador	Operac	01	17
116	Soldador	Operac	02	03
117	Técnico Agrícola	Tec	07	02
118	Técnico em Agrimensura	Tec	08	02
119	Técnico em Eletrônica e Informática	Tec	03	18
120	Técnico em Enfermagem	Tec	07	93
121	Técnico em Enfermagem Plantonista	Tec	07	108
122	Técnico em Farmácia	Tec	06	35
123	Técnico em Laboratório	Tec	06	14
124	Técnico em Saúde Bucal	Tec	06	40
125	Técnico em Segurança do Trabalho	Tec	08	02
126	Técnico em Suprimentos	Tec	08	05
127	Tecnólogo em Gestão Ambiental	Sup	08	02
128	Telefonista	Adm	02	06
129	Terapeuta Ocupacional	Sup	12	08
130	Topógrafo	Tec	07	04

(Redação dada pela LEI Nº 5.181 DE 26 DE ABRIL DE 2019)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO III (Lei Municipal nº 4.392, de 08.07.2010)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nº	Denominação	Grupo- Ocup	Referên- cia	Quantidad e
01	Administrador de Parques Públicos Municipais	Adm	09	02
02	Agente Cultural	ACSAS	07	20
03	Agente de Gestão Administrativa	Tee	08	30
04	Agente de Orçamento	Adm	08	04
05	~~Agente de Zoonoses~~ ~~Agente de Combate às Endemias~~ ~~ACE Ver Lei 5.386/22 para referência.~~	ACSAS	03	30
06	Agente Fiscal Ambiental	Fise	07	03
07	Agente Fiscal de Obras	Fise	07	20
08	Agente Fiscal de Posturas	Fise	07	35
09	Agente Fiscal de Trânsito	Fise	07	45
10	Agente Fiscal de Transportes	Fise	07	20
11	Agente Fiscal Patrimonial	Fise	07	07
12	Agente Fiscal Sanitário	Fise	07	20
13	Agente Fiscal Tributário	Fise	08	30
14	Ajudante Geral	Operae	01	400
15	Almoxarife	Adm	03	05
16	Analista Ambiental	Sup	14	06
17	Analista de Rede	Tee	08	02
18	Analista de Segurança	Tee	08	01
19	Analista de Sistema	Tee	08	06
20	Analista de Suporte	Tee	05	01
21	Analista de Web	Tee	08	02
22	Analista em Gestão Orçamentária e Financeira	Sup	14	10
23	Analista Econômico Financeiro	Sup	09	01
24	Arquiteto	Sup	18	23
25	Assistente de Suprimentos	Adm	03	05
26	Assistente Jurídico	Sup	08	30
27	Assistente Social 30H	Sup	14	40
28	Auditor de Controle Interno	Sup	17	05
29	Auxiliar Administrativo	Adm	02	443
30	Auxiliar de Biblioteca	ACSAS	03	10
31	Auxiliar de Enfermagem	ACSAS	06	88
32	Auxiliar de Enfermagem Plantonista	ACSAS	06	84
33	Auxiliar de Saúde Bucal	ACSAS	04	25
34	Auxiliar de Topógrafo	Operae	02	09
35	Bibliotecário	Sup	09	03
36	Biólogo	Sup	14	04
37	Biomédico	Sup	14	07
38	Borracheiro	Operae	02	06
39	Carpinteiro	Operae	02	11
40	Cirurgião Dentista 20H	Sup	15	62



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Nº	Denominação	Grupo- Ocup	Referên- cia	Quantidad e
41	Contador	Sup	14	04
42	Desenhista-	Tec	05	04
43	Desenhista-Projetista	Tec	08	03
44	Educador Social	ACSAS	03	26
45	Entrevistador Social-	ACSAS	03	20
46	Eletricista-	Operae	02	15
47	Eletricista de Veículos	Operae	03	05
48	Encanador-	Operae	02	15
49	Enfermeiro	Sup	14	74
50	Enfermeiro-Plantonista-	Sup	14	44
51	Engenheiro-Agrônomo	Sup	18	03
52	Engenheiro-Ambiental-	Sup	18	03
53	Engenheiro-Civil-	Sup	18	15
54	Engenheiro de Segurança do Trabalho-	Sup	18	02
55	Engenheiro de Tráfego	Sup	18	03
56	Engenheiro-Eletricista-	Sup	18	04
57	Engenheiro-Florestal-	Sup	18	03
58	Engenheiro-Sanitarista-	Sup	18	01
59	Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana	Sup	14	04
60	Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural	Sup	09	04
61	Farmacêutico-	Sup	14	20
62	Fisioterapeuta	Sup	14	20
63	Fonoaudiólogo	Sup	14	16
64	Fotógrafo-	Tec	07	02
65	Frentista	Operae	02	04
66	Geólogo-	Sup	14	02
67	Gestor Ambiental	Sup	14	03
68	Gestor de Contratos-	Sup	09	05
69	Instrutor de Artes-	ACSAS	07	05
70	Instrutor de Trabalhos Profissionais	ACSAS	02	10
71	Jornalista-	Sup	13	06
72	Mecânico	Operae	05	04
73	Mecânico de Manutenção	Operae	05	08
74	Médico-Cardiologista 20H-	Sup	20	04
75	Médico-Cirurgião Geral 20H-	Sup	20	03
76	Médico-Cirurgião Geral Plantonista 24H-	Sup	21	21
77	Médico-Clinico-Geral 10H-	Sup	10	17
78	Médico-Clinico-Geral 20H-	Sup	20	60
79	Médico-Clinico-Geral Plantonista 24H-	Sup	21	38
80	Médico-Dermatologista 20H	Sup	20	02
81	Médico do Trabalho-	Sup	20	04
82	Médico-Ginecologista 10H-	Sup	10	12
83	Médico-Ginecologista 20H-	Sup	20	36
84	Médico-Neurologista 10H	Sup	10	04
85	Médico-Neurologista 20H	Sup	20	07
86	Médico-Ocupacional Ambulatorial 20H	Sup	07	02



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Nº	Denominação	Grupo- Ocup	Referên- cia	Quantidad e
87	Médico Oftalmologista 20H	Sup	20	07
88	Médico Ortopedista 20H	Sup	20	06
89	Médico Otorrinolaringologista 20H	Sup	20	05
90	Médico Pediatra 10H	Sup	10	14
91	Médico Pediatra 20H	Sup	20	36
92	Médico Pediatra Plantonista 24H	Sup	21	29
93	Médico Pneumologista 20H	Sup	20	04
94	Médico Psiquiatra 20H	Sup	20	20
95	Médico Psiquiatra Infantil – 20H	Sup	20	02
96	Médico Urologista 20H	Sup	20	03
97	Médico Veterinário 20H	Sup	20	07
98	Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação	Sup	07	60
100	Motorista	Operae	05	140
101	Motorista de Ambulância	Operae	05	15
102	Nutricionista	Sup	14	19
103	Oficial de Controle de Animais	Operae	03	06
104	Operador de Asfalto	Operae	03	04
105	Operador de Máquinas Leves	Operae	02	06
106	Operador de Máquinas Pesadas	Operae	07	30
107	Operador de Som e Luz	ACSAS	03	03
108	Pedreiro	Operae	03	31
109	Pintor	Operae	02	26
110	Procurador Jurídico	Sup	21	20
111	Psicólogo	Sup	14	75
112	Psicólogo de Recursos Humanos	Sup	14	01
113	Psicólogo Social	Sup	14	23
114	Publicitário	Sup	13	01
115	Sepultador	Operae	01	17
116	Soldador	Operae	02	03
117	Técnico Agrícola	Tee	07	02
118	Técnico em Agrimensura	Tee	08	02
119	Técnico em Eletrônica e Informática	Tee	03	18
120	Técnico em Enfermagem	Tee	07	98
121	Técnico em Enfermagem Plantonista	Tee	07	108
122	Técnico em Farmácia	Tee	06	35
123	Técnico em Laboratório	Tee	06	14
124	Técnico em Saúde Bucal	Tee	06	40
125	Técnico em Segurança do Trabalho	Tee	08	02
126	Técnico em Suprimentos	Tee	08	05
127	Tecnólogo em Gestão Ambiental	Sup	08	02
128	Telefonista	Adm	02	06
129	Terapeuta Ocupacional	Sup	12	08
130	Topógrafo	Tee	07	04

(Redação dada pela Lei nº 5.227 de 13 de março de 2020)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO III
(Lei Municipal nº 4.392, de 08.07.2010)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nº	Denominação	Grupo- Ocup	Referên cia	Quantidad e
01	Administrador de Parques Públicos Municipais	Adm	09	02
02	Agente Cultural	ACSAS	07	20
03	Agente de Gestão Administrativa	Tee	08	30
04	Agente de Orçamento	Adm	08	04
05	Agente de Zoonoses ~~Agente de Combate às Endemias — ACE Ver Lei 5.386/22 para referência.~~	ACSAS	03	30
06	Agente Fiscal Ambiental	Fise	07	03
07	Agente Fiscal de Obras	Fise	07	20
08	Agente Fiscal de Posturas	Fise	07	35
09	Agente Fiscal de Trânsito	Fise	07	45
10	Agente Fiscal de Transportes	Fise	07	20
11	Agente Fiscal Patrimonial	Fise	07	07
12	Agente Fiscal Sanitário	Fise	07	20
13	Agente Fiscal Tributário	Fise	08	30
14	Ajudante Geral	Operac	01	400
15	Almoxarife	Adm	03	05
16	Analista Ambiental	Sup	14	06
17	Analista de Rede	Tee	08	02
18	Analista de Segurança	Tee	08	01
19	Analista de Sistema	Tee	08	06
20	Analista de Suporte	Tee	05	01
21	Analista de Web	Tee	08	02
22	Analista em Gestão Orçamentária e Financeira	Sup	14	10
23	Analista Econômico-Financeiro	Sup	09	01
24	Arquiteto	Sup	18	23
25	Assistente de Suprimentos	Adm	03	05
26	Assistente Jurídico	Sup	08	30
27	Assistente Social 30H	Sup	14	40
28	Auditor de Controle Interno	Sup	17	05
29	Auxiliar Administrativo	Adm	02	443
30	Auxiliar de Biblioteca	ACSAS	03	10
31	Auxiliar de Enfermagem	ACSAS	06	88
32	Auxiliar de Enfermagem Plantonista	ACSAS	06	84
33	Auxiliar de Saúde Bucal	ACSAS	04	25
34	Auxiliar de Topógrafo	Operac	02	09
35	Bibliotecário	Sup	09	03
36	Biólogo	Sup	14	04
37	Biomédico	Sup	14	07
38	Borracheiro	Operac	02	06
39	Carpinteiro	Operac	02	11
40	Cirurgião Dentista 20H	Sup	15	62



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Nº	Denominação	Grupo- Ocup	Referên- cia	Quantidad e
41	Contador	Sup	14	04
42	Desenhista	Tee	05	04
43	Desenhista-Projetista	Tee	08	03
44	Educador Social	ACSAS	03	26
45	Entrevistador Social	ACSAS	03	20
46	Eletricista	Operac	02	15
47	Eletricista de Veículos	Operac	03	05
48	Encanador	Operac	02	15
49	Enfermeiro	Sup	14	74
50	Enfermeiro-Plantonista	Sup	14	44
51	Engenheiro-Agrônomo	Sup	18	03
52	Engenheiro-Ambiental	Sup	18	03
53	Engenheiro-Civil	Sup	18	15
54	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Sup	18	02
55	Engenheiro de Tráfego	Sup	18	03
56	Engenheiro-Eletricista	Sup	18	04
57	Engenheiro-Florestal	Sup	18	03
58	Engenheiro-Sanitarista	Sup	18	01
59	Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana	Sup	14	04
60	Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural	Sup	09	04
61	Farmacêutico	Sup	14	20
62	Fisioterapeuta	Sup	14	20
63	Fonoaudiólogo	Sup	14	16
64	Fotógrafo	Tee	07	02
65	Frentista	Operac	02	04
66	Geólogo	Sup	14	02
67	Gestor Ambiental	Sup	14	03
68	Gestor de Contratos	Sup	09	05
69	Instrutor de Artes	ACSAS	07	05
70	Instrutor de Trabalhos Profissionais	ACSAS	02	10
71	Jornalista	Sup	13	06
72	Mecânico	Operac	05	04
73	Mecânico de Manutenção	Operac	05	08
74	Médico-Cardiologista-20H	Sup	20	04
75	Médico-Cirurgião Geral-20H	Sup	20	03
76	Médico-Cirurgião Geral-Plantonista-24H	Sup	21	21
77	Médico-Clinico Geral-10H	Sup	10	17
78	Médico-Clinico Geral-20H	Sup	20	60
79	Médico-Clinico Geral-Plantonista-24H	Sup	21	38
80	Médico-Dermatologista-20H	Sup	20	02
81	Médico do Trabalho	Sup	20	04
82	Médico-Ginecologista-10H	Sup	10	12
83	Médico-Ginecologista-20H	Sup	20	36
84	Médico-Neurologista-10H	Sup	10	04
85	Médico-Neurologista-20H	Sup	20	07
86	Médico-Ocupacional-Ambulatorial-20H	Sup	07	02



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Nº	Denominação	Grupo-Ocup	Referência	Quantidade
87	Médico Oftalmologista 20H	Sup	20	07
88	Médico Ortopedista 20H	Sup	20	06
89	Médico Otorrinolaringologista 20H	Sup	20	05
90	Médico Pediatra 10H	Sup	10	14
91	Médico Pediatra 20H	Sup	20	36
92	Médico Pediatra Plantonista 24H	Sup	21	29
93	Médico Pneumologista 20H	Sup	20	04
94	Médico Psiquiatra 20H	Sup	20	20
95	Médico Psiquiatra Infantil — 20H	Sup	20	02
96	Médico Urologista 20H	Sup	20	03
97	Médico Veterinário 20H	Sup	20	07
98	Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação	Sup	07	60
100	Motorista	Operae	05	140
101	Motorista de Ambulância	Operae	05	15
102	Nutricionista	Sup	14	19
103	Oficial de Controle de Animais	Operae	03	06
104	Operador de Asfalto	Operae	03	04
105	Operador de Máquinas Leves	Operae	02	06
106	Operador de Máquinas Pesadas	Operae	07	30
107	Operador de Som e Luz	ACSAS	03	03
108	Pedreiro	Operae	03	31
109	Pintor	Operae	02	26
110	Procurador Jurídico	Sup	21	20
111	Psicólogo	Sup	14	75
112	Psicólogo de Recursos Humanos	Sup	14	01
113	Psicólogo Social	Sup	14	23
114	Publicitário	Sup	13	01
115	Sepultador	Operae	01	17
116	Soldador	Operae	02	03
117	Técnico Agrícola	Tee	07	02
118	Técnico em Agrimensura	Tee	08	02
119	Técnico em Eletrônica e Informática	Tee	03	18
120	Técnico em Enfermagem	Tee	07	98
121	Técnico em Enfermagem Plantonista	Tee	07	108
122	Técnico em Farmácia	Tee	06	35
123	Técnico em Laboratório	Tee	06	14
124	Técnico em Saúde Bucal	Tee	06	40
125	Técnico em Segurança do Trabalho	Tee	08	02
126	Técnico em Suprimentos	Tee	08	05
127	Tecnólogo em Gestão Ambiental	Sup	08	02
128	Telefonista	Adm	02	06
129	Terapeuta Ocupacional	Sup	12	08
130	Topógrafo	Tee	07	04

(Redação dada pela LEI Nº 5.426 DE 20 DE MARÇO DE 2023)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

“ANEXO III”
(Lei Municipal nº 4.392, de 08.07.2010)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nº	Denominação	Grupo Ocup	Referência	Quantidade
01	Administrador de Parques Públicos Municipais	Adm	09	02
02	Agente Cultural	ACSAS	07	20
03	Agente de Gestão Administrativa	Tec	08	30
04	Agente de Orçamento	Adm	08	04
05	Agente de Combate às Endemias – ACE Ver Lei 5.386/22 para referência.	ACSAS	~~03~~	30
06	Agente Fiscal Ambiental	Fisc	07	03
07	Agente Fiscal de Obras	Fisc	07	20
08	Agente Fiscal de Posturas	Fisc	07	35
09	Agente Fiscal de Trânsito	Fisc	07	45
10	Agente Fiscal de Transportes	Fisc	07	20
11	Agente Fiscal Patrimonial	Fisc	07	07
12	Agente Fiscal Sanitário	Fisc	07	20
13	Agente Fiscal Tributário	Fisc	12	30
14	Ajudante Geral	Operac	01	400
15	Almoxarife	Adm	03	05
16	Analista Ambiental	Sup	14	06
17	Analista de Rede	Tec	08	02
18	Analista de Segurança	Tec	08	01
19	Analista de Sistema	Tec	08	06
20	Analista de Suporte	Tec	05	01
21	Analista de Web	Tec	08	02
22	Analista em Gestão Orçamentária e Financeira	Sup	14	10
23	Analista Econômico-Financeiro	Sup	09	01
24	Arquiteto	Sup	18	23
25	Assistente de Suprimentos	Adm	03	05
26	~~Assistente Jurídico~~	~~Sup~~	~~08~~	~~30~~
26	Assistente Jurídico – Lei 5.679/2025	Sup	10	30
27	Assistente Social 30H	Sup	14	40
28	Auditor de Controle Interno	Sup	17	05
29	Auxiliar Administrativo	Adm	02	443
30	Auxiliar de Biblioteca	ACSAS	03	10
31	Auxiliar de Enfermagem	ACSAS	06	88
32	Auxiliar de Enfermagem Plantonista	ACSAS	06	84
33	Auxiliar de Saúde Bucal	ACSAS	04	25
34	Auxiliar de Topógrafo	Operac	02	09
35	Bibliotecário	Sup	09	03
36	Biólogo	Sup	14	04
37	Biomédico	Sup	14	07
38	Borracheiro	Operac	02	06
39	Carpinteiro	Operac	02	11
40	Cirurgião Dentista 20H	Sup	15	62



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Nº	Denominação	Grupo Ocup	Referência	Quantidade
41	Contador	Sup	14	04
42	Desenhista	Tec	05	04
43	Desenhista Projetista	Tec	08	03
44	Educador Social	ACSAS	03	26
45	Entrevistador Social	ACSAS	03	20
46	Eletricista	Operac	02	15
47	Eletricista de Veículos	Operac	03	05
48	Encanador	Operac	02	15
49	Enfermeiro	Sup	14	74
50	Enfermeiro Plantonista	Sup	14	44
51	Engenheiro Agrônomo	Sup	18	03
52	Engenheiro Ambiental	Sup	18	03
53	Engenheiro Civil	Sup	18	15
54	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Sup	18	02
55	Engenheiro de Tráfego	Sup	18	03
56	Engenheiro Eletricista	Sup	18	04
57	Engenheiro Florestal	Sup	18	03
58	Engenheiro Sanitarista	Sup	18	01
59	Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana	Sup	14	04
60	Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural	Sup	09	04
61	Farmacêutico	Sup	14	20
62	Fisioterapeuta	Sup	14	20
63	Fonoaudiólogo	Sup	14	16
64	Fotógrafo	Tec	07	02
65	Frentista	Operac	02	04
66	Geólogo	Sup	14	02
67	Gestor Ambiental Lei – 5693/2025	Sup	14	03
68	Gestor de Contratos	Sup	09	05
69	Instrutor de Artes	ACSAS	07	05
70	Instrutor de Trabalhos Profissionais	ACSAS	02	10
71	Jornalista	Sup	13	06
72	Mecânico	Operac	05	04
73	Mecânico de Manutenção	Operac	05	08
74	Médico Cardiologista 20H	Sup	20	04
75	Médico Cirurgião Geral 20H	Sup	20	03
76	Médico Cirurgião Geral Plantonista-24H	Sup	21	21
77	Médico Clínico Geral 10H	Sup	10	17
78	Médico Clínico Geral 20H	Sup	20	60
79	Médico Clínico Geral Plantonista 24H	Sup	21	38
80	Médico Dermatologista 20H	Sup	20	02
81	Médico do Trabalho	Sup	20	04
82	Médico Ginecologista 10H	Sup	10	12
83	Médico Ginecologista 20H	Sup	20	36
84	Médico Neurologista 10H	Sup	10	04
85	Médico Neurologista 20H	Sup	20	07
86	Médico Ocupacional Ambulatorial 20H	Sup	07	02
87	Médico Oftalmologista 20H	Sup	20	07



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Nº	Denominação	Grupo Ocup	Referência	Quantidade
88	Médico Ortopedista 20H	Sup	20	06
89	Médico Otorrinolaringologista 20H	Sup	20	05
90	Médico Pediatra 10H	Sup	10	14
91	Médico Pediatra 20H	Sup	20	36
92	Médico Pediatra Plantonista 24H	Sup	21	29
93	Médico Pneumologista 20H	Sup	20	04
94	Médico Psiquiatra 20H	Sup	20	20
95	Médico Psiquiatra Infantil – 20H	Sup	20	02
96	Médico Urologista 20H	Sup	20	03
97	Médico Veterinário 20H	Sup	20	07
98	Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação	Sup	07	60
100	Motorista	Operac	05	140
101	Motorista de Ambulância	Operac	05	15
102	Nutricionista	Sup	14	19
103	Oficial de Controle de Animais	Operac	03	06
104	Operador de Asfalto	Operac	03	04
105	Operador de Máquinas Leves	Operac	02	06
106	Operador de Máquinas Pesadas	Operac	07	30
107	Operador de Som e Luz	ACSAS	03	03
108	Pedreiro	Operac	03	31
109	Pintor	Operac	02	26
110	Procurador Jurídico	Sup	21	20
111	Psicólogo	Sup	14	75
112	Psicólogo de Recursos Humanos	Sup	14	01
113	Psicólogo Social	Sup	14	23
114	Publicitário	Sup	13	01
115	Sepultador	Operac	01	17
116	Soldador	Operac	02	03
117	Técnico Agrícola	Tec	07	02
118	Técnico em Agrimensura	Tec	08	02
119	Técnico em Eletrônica e Informática	Tec	03	18
120	Técnico em Enfermagem	Tec	07	98
121	Técnico em Enfermagem Plantonista	Tec	07	108
122	Técnico em Farmácia	Tec	06	35
123	Técnico em Laboratório	Tec	06	14
124	Técnico em Saúde Bucal	Tec	06	40
125	Técnico em Segurança do Trabalho	Tec	08	02
126	Técnico em Suprimentos	Tec	08	05
127	Tecnólogo em Gestão Ambiental	Sup	08	02
128	Telefonista	Adm	02	06
129	Terapeuta Ocupacional	Sup	12	08
130	Topógrafo	Tec	07	04

(Redação dada pela LEI Nº 5.604 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~ANEXO IV~~

~~QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL~~

Denominação	Referência	Quantidade
Administrador de Cemitérios	3	2
Arquiteto Chefe	19	1
Atendente de Enfermagem I 30H	2	20
Atendente de Enfermagem II 40H	4	35
Auxiliar de Consultório Dentário I 30H	2	5
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho 40H	6	1
Auxiliar de Enfermagem I 30H	4	15
Auxiliar de Farmácia	4	23
Auxiliar de Laboratório I 30H	2	2
Auxiliar de Laboratório II 40H	4	5
Auxiliar de Pessoal	5	1
Calceteiro I	2	7
Carpinteiro II	3	1
Chefe da Fiscalização de Posturas	9	1
Chefe de Departamento	18	10
Chefe de Departamento de Asfalto	18	1
Chefe de Departamento de Compras	18	1
Chefe de Departamento de Planejamento	18	1



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Referência	Quantidade
Chefe de Departamento de Relações Humanas	18	1
Chefe de Departamento de Relações Públicas	18	1
Chefe de Departamento de Saúde 40H	20	1
Chefe de Departamento Econômico	18	1
Chefe de Seção	8	10
Chefe de Seção de Almoxarifado	8	1
Chefe de Seção de Empenhos	8	1
Chefe de Seção de Expediente (SMET)	8	3
Chefe de Seção de Recrutamento e Seleção	8	1
Chefe de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	8	1
Cirurgião Dentista 20H — Isonomia	15	20
Enfermeiro I 30H	13	3
Engenheiro Chefe	19	1
Escrivário II	3	69
Escrivário III	7	34
Fonoaudiólogo I 30H	11	5
Inspetor de Serviços Municipais	7	10
Instrutor de Trabalhos Profissionais — Corte e Costura	2	4
Instrutor de Trabalhos Profissionais — Datilografia	2	3
Jardineiro I	1	9
Lavadeira Passadeira	1	5
Médico Clínico Geral 20H	20	30
Médico Dermatologista 20H	20	2
Médico Ginecologista 20H	20	10
Médico Pediatra 20H — Isonomia	20	15
Meio-Oficial Mecânico de Manutenção	2	4
Meio-Oficial Operador de Usina de Asfalto	2	1
Motorista II	5	71
Oficial de Conservação de Vias e Logradouros Públicos	7	11
Oficial de Manutenção	7	3
Oficial de Mutirão	3	3
Orientadora de Limpeza	1	1
Pedreiro II	3	2
Psicólogo I 30H	11	5
Secretária Executiva	7	9
Secretária Júnior	3	3
Secretário da Junta do Serviço Militar	5	1
Supervisor de Serviços de Divulgação e Imprensa	14	1
Supervisor de Serviços do Gabinete do Prefeito	14	1
Supervisor Geral de Posturas	14	1
Supervisor Geral de Serviços Municipais	16	2
Técnico Esportivo	2	6
Tratador de Piscinas	2	1
Visitador Sanitário II 40H	2	4
Visitador Social II 40H	2	3
(Redação dada pela Lei Municipal N° 4.584/12)		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

“ANEXO IV”

(Redação dada pela LEI Nº 5.604 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024)

(Lei Municipal nº 4.392, de 08.07.2010)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Denominação	Referência	Quantidade
Arquiteto Chefe	19	1
Atendente de Enfermagem II 40H	4	35
Auxiliar de Consultório Dentário I 30H	2	5
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho 40H	6	1
Auxiliar de Farmácia	4	23
Auxiliar de Laboratório II 40H	4	5
Carpinteiro II	3	1
Chefe de Departamento	18	10
Chefe de Departamento de Asfalto	18	1
Chefe de Departamento de Compras	18	1
Chefe de Departamento de Planejamento	18	1
Chefe de Departamento de Relações Públicas	18	1
Chefe de Departamento Econômico	18	1
Chefe de Seção	8	10
Chefe de Seção de Empenhos	8	1
Chefe de Seção de Expediente (SMET)	8	3
Chefe de Seção de Recrutamento e Seleção	8	1
Chefe de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	8	1
Cirurgião Dentista 20H – Isonomia	15	20
Engenheiro Chefe	19	1
Escriturário II	3	69
Escriturário III	7	34
Inspetor de Serviços Municipais	7	10
Instrutor de Trabalhos Profissionais – Corte e Costura	2	4



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Lavadeira-Passadeira	1	5
Médico 10H	10	10
Médico 20H	20	31
Médico 30H	22	5
Meio Oficial Mecânico de Manutenção	2	4
Motorista II	5	71
Oficial de Manutenção	7	3
Oficial de Mutirão	3	3
Orientadora de Limpeza	1	1
Psicólogo I 30H	11	5
Secretária Executiva	7	9
Secretária Júnior	3	3
Secretário da Junta do Serviço Militar	5	1
Supervisor de Serviços do Gabinete do Prefeito	14	1
Supervisor Geral de Posturas	14	1
Supervisor Geral de Serviços Municipais	16	2
Técnico Esportivo	2	6
Tratador de Piscinas	2	1
Visitador Social II 40H	2	3



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO V

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES A SEREM EXTINTOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Denominação	Quantidade
Administrador Hospitalar	2
Assistente de Esporte Amador	2
Chefe de Departamento de Contabilidade	1
Chefe de Departamento de Finanças	1
Chefe de Departamento de Orçamento	1
Chefe de Departamento de Posturas	1
Chefe de Departamento de Receita	1
Chefe de Departamento de Serviços Municipais	1
Chefe de Departamento de Trânsito	1
Chefe de Fiscalização Tributária	1
Chefe de Seção – Guarda Municipal	1
Chefe de Seção de Medicina Ocupacional 40H	1
Chefe de Seção de Planejamento Esportivo	2
Chefe do Serviço de Cadastro Imobiliário	1
Cirurgião Dentista 30H	2
Cirurgião Dentista 40H	1
Coordenador de Assuntos Comunitários	1
Coordenador de Equipe Técnica de Assistência Social SPDS	1
Instrutor de Trabalhos Profissionais	23
Médico 40H	1
Médico Veterinário 30H	1
Motorista de Ambulância 40H	5
Oficial de Manutenção de Usina de Asfalto	1
Oficial de Reforma e Manutenção de Prédios Escolares	1
Pintor II	1
Pintor Letrista	1
Secretária Sênior	1
Supervisor de Atividades Profissionais	2
Técnico Eletrônico	1
Técnico de Laboratório I 30H	5
Técnico de Saneamento II 40H	1
Técnico de Raio X II 40H	2

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

(revogado – ADIN nº 990.10.226263-4 e pela nova estrutura administrativa - Lei 4632/13)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO VII QUADRO DE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

(revogado pela Lei Mun. nº 4669/13 que cria cargos de Chefia)

ANEXO VIII TABELAS DE VENCIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Tabela 1 – Cargos de Provimento Efetivo:

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
1	A	1.146,58	1.180,98	1.216,41	1.252,90	1.290,50	1.329,21
	B	1.169,51	1.204,61	1.240,74	1.277,95	1.316,29	1.355,78
	C	1.192,90	1.228,69	1.265,54	1.303,51	1.342,63	1.382,90
	D	1.216,76	1.253,27	1.290,85	1.329,58	1.369,48	1.410,56
	E	1.241,10	1.278,34	1.316,69	1.356,19	1.396,87	1.438,77
	F	1.265,92	1.303,89	1.343,02	1.383,30	1.424,80	1.467,55
	G	1.291,23	1.329,97	1.369,88	1.410,98	1.453,31	1.496,91
	H	1.317,07	1.356,57	1.397,28	1.439,19	1.482,36	1.526,85
	I	1.343,40	1.383,69	1.425,22	1.467,97	1.512,01	1.557,38
	J	1.370,27	1.411,37	1.453,73	1.497,34	1.542,27	1.588,52
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
2	A	1.334,77	1.374,80	1.416,06	1.458,55	1.502,30	1.547,37
	B	1.361,48	1.402,30	1.444,39	1.487,72	1.532,35	1.578,31
	C	1.388,70	1.430,35	1.473,28	1.517,47	1.562,99	1.609,89
	D	1.416,48	1.458,97	1.502,73	1.547,82	1.594,24	1.642,08
	E	1.444,81	1.488,15	1.532,80	1.578,77	1.626,13	1.674,92
	F	1.473,71	1.517,91	1.563,45	1.610,34	1.658,65	1.708,43
	G	1.503,17	1.548,26	1.594,72	1.642,56	1.691,84	1.742,59
	H	1.533,24	1.579,24	1.626,60	1.675,41	1.725,67	1.777,44
	I	1.563,89	1.610,82	1.659,15	1.708,91	1.760,19	1.812,99
	J	1.595,18	1.643,03	1.692,32	1.743,08	1.795,39	1.849,24
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
3	A	1.487,47	1.532,08	1.578,05	1.625,41	1.674,17	1.724,39



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

B	1.517,21	1.562,73	1.609,62	1.657,91	1.707,63	1.758,87
C	1.547,56	1.593,99	1.641,81	1.691,07	1.741,79	1.794,05
D	1.578,51	1.625,87	1.674,64	1.724,90	1.776,62	1.829,93
E	1.610,08	1.658,38	1.708,14	1.759,37	1.812,17	1.866,54
F	1.642,29	1.691,56	1.742,29	1.794,57	1.848,40	1.903,86
G	1.675,13	1.725,38	1.777,16	1.830,47	1.885,36	1.941,93
H	1.708,63	1.759,90	1.812,69	1.867,08	1.923,08	1.980,77
I	1.742,80	1.795,10	1.848,94	1.904,42	1.961,55	2.020,39
J	1.777,65	1.830,99	1.885,92	1.942,50	2.000,77	2.060,80

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
4	A	1.597,15	1.645,07	1.694,43	1.745,24	1.797,61	1.851,54
	B	1.629,10	1.677,97	1.728,30	1.780,17	1.833,57	1.888,57
	C	1.661,67	1.711,53	1.762,87	1.815,77	1.870,25	1.926,33
	D	1.694,91	1.745,77	1.798,13	1.852,08	1.907,63	1.964,86
	E	1.728,83	1.780,67	1.834,11	1.889,11	1.945,80	2.004,16
	F	1.763,39	1.816,29	1.870,77	1.926,90	1.984,71	2.044,24
	G	1.798,67	1.852,62	1.908,20	1.965,43	2.024,40	2.085,13
	H	1.834,62	1.889,67	1.946,34	2.004,76	2.064,88	2.126,84
	I	1.871,33	1.927,47	1.985,27	2.044,85	2.106,20	2.169,37
	J	1.908,75	1.966,01	2.025,00	2.085,75	2.148,31	2.212,76
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
5	A	1.873,71	1.929,92	1.987,82	2.047,45	2.108,87	2.172,15
	B	1.911,18	1.968,52	2.027,55	2.088,40	2.151,04	2.215,58
	C	1.949,40	2.007,89	2.068,13	2.130,17	2.194,08	2.259,90
	D	1.988,38	2.048,05	2.109,48	2.172,77	2.237,96	2.305,09
	E	2.028,16	2.089,01	2.151,68	2.216,22	2.282,70	2.351,19
	F	2.068,72	2.130,78	2.194,71	2.260,54	2.328,37	2.398,22
	G	2.110,11	2.173,41	2.238,60	2.305,76	2.374,94	2.446,20
	H	2.152,31	2.216,87	2.283,37	2.351,89	2.422,44	2.495,10
	I	2.195,34	2.261,20	2.329,05	2.398,92	2.470,88	2.545,02
	J	2.239,25	2.306,44	2.375,63	2.446,90	2.520,30	2.595,92
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
6	A	2.022,24	2.082,90	2.145,39	2.209,75	2.276,04	2.344,33
	B	2.062,69	2.124,57	2.188,30	2.253,96	2.321,56	2.391,21
	C	2.103,93	2.167,05	2.232,06	2.299,02	2.367,99	2.439,05
	D	2.146,02	2.210,39	2.276,71	2.345,01	2.415,36	2.487,82
	E	2.188,94	2.254,61	2.322,25	2.391,90	2.463,67	2.537,58



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	F	2.232,72	2.299,70	2.368,68	2.439,75	2.512,95	2.588,33
	G	2.277,37	2.345,68	2.416,06	2.488,54	2.563,20	2.640,10
	H	2.322,92	2.392,61	2.464,39	2.538,32	2.614,47	2.692,91
	I	2.369,39	2.440,46	2.513,67	2.589,09	2.666,74	2.746,76
	J	2.416,77	2.489,27	2.563,95	2.640,85	2.720,08	2.801,70

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
7	A	2.071,20	2.133,32	2.197,34	2.263,24	2.331,15	2.401,08
	B	2.112,62	2.175,98	2.241,27	2.308,50	2.377,79	2.449,10
	C	2.154,87	2.219,51	2.286,10	2.354,69	2.425,33	2.498,09
	D	2.197,97	2.263,89	2.331,81	2.401,77	2.473,83	2.548,04
	E	2.241,92	2.309,18	2.378,46	2.449,82	2.523,31	2.599,00
	F	2.286,75	2.355,37	2.426,02	2.498,81	2.573,78	2.650,98
	G	2.332,50	2.402,48	2.474,55	2.548,77	2.625,25	2.704,01
	H	2.379,15	2.450,52	2.524,05	2.599,76	2.677,76	2.758,08
	I	2.426,74	2.499,54	2.574,53	2.651,77	2.731,30	2.813,25
	J	2.475,27	2.549,52	2.626,02	2.704,78	2.785,93	2.869,50
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
8	A	2.447,99	2.521,44	2.597,08	2.674,99	2.755,24	2.837,90
	B	2.496,96	2.571,86	2.649,02	2.728,49	2.810,34	2.894,67
	C	2.546,89	2.623,32	2.701,99	2.783,06	2.866,55	2.952,55
	D	2.597,84	2.675,76	2.756,05	2.838,73	2.923,88	3.011,61
	E	2.649,79	2.729,28	2.811,16	2.895,49	2.982,36	3.071,84
	F	2.702,78	2.783,88	2.867,38	2.953,42	3.042,01	3.133,26
	G	2.756,84	2.839,54	2.924,73	3.012,48	3.102,85	3.195,93
	H	2.811,99	2.896,34	2.983,23	3.072,72	3.164,90	3.259,86
	I	2.868,21	2.954,26	3.042,90	3.134,18	3.228,20	3.325,06
	J	2.925,59	3.013,35	3.103,74	3.196,86	3.292,76	3.391,55
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
9	A	2.824,74	2.909,48	2.996,77	3.086,68	3.179,27	3.274,65
	B	2.881,24	2.967,67	3.056,70	3.148,41	3.242,86	3.340,14
	C	2.938,87	3.027,04	3.117,84	3.211,38	3.307,73	3.406,95
	D	2.997,64	3.087,57	3.180,21	3.275,60	3.373,87	3.475,10
	E	3.057,59	3.149,32	3.243,80	3.341,12	3.441,35	3.544,59
	F	3.118,74	3.212,30	3.308,67	3.407,95	3.510,18	3.615,49
	G	3.181,11	3.276,55	3.374,85	3.476,10	3.580,38	3.687,81
	H	3.244,74	3.342,09	3.442,34	3.545,61	3.651,99	3.761,55
	I	3.309,63	3.408,93	3.511,19	3.616,54	3.725,02	3.836,78



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	J	3.375,85	3.477,10	3.581,43	3.688,86	3.799,52	3.913,52

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
10	A	2.876,07	2.962,35	3.051,21	3.142,75	3.237,05	3.334,15
	B	2.933,60	3.021,60	3.112,24	3.205,60	3.301,78	3.400,84
	C	2.992,25	3.082,03	3.174,49	3.269,73	3.367,82	3.468,85
	D	3.052,11	3.143,68	3.237,96	3.335,13	3.435,17	3.538,24
	E	3.113,15	3.206,55	3.302,74	3.401,82	3.503,87	3.608,99
	F	3.175,41	3.270,67	3.368,80	3.469,86	3.573,95	3.681,18
	G	3.238,92	3.336,08	3.436,17	3.539,26	3.645,43	3.754,80
	H	3.303,69	3.402,81	3.504,90	3.610,04	3.718,33	3.829,89
	I	3.369,77	3.470,87	3.574,99	3.682,23	3.792,71	3.906,50
	J	3.437,15	3.540,29	3.646,49	3.755,89	3.868,56	3.984,61
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
11	A	3.248,94	3.346,40	3.446,80	3.550,20	3.656,69	3.766,40
	B	3.313,90	3.413,32	3.515,71	3.621,20	3.729,83	3.841,72
	C	3.380,19	3.481,60	3.586,06	3.693,63	3.804,44	3.918,56
	D	3.447,78	3.551,24	3.657,76	3.767,49	3.880,52	3.996,93
	E	3.516,73	3.622,25	3.730,91	3.842,85	3.958,13	4.076,88
	F	3.587,07	3.694,70	3.805,54	3.919,70	4.037,29	4.158,41
	G	3.658,82	3.768,58	3.881,64	3.998,10	4.118,04	4.241,59
	H	3.732,00	3.843,97	3.959,28	4.078,05	4.200,40	4.326,41
	I	3.806,64	3.920,84	4.038,46	4.159,62	4.284,41	4.412,94
	J	3.882,78	3.999,25	4.119,23	4.242,80	4.370,10	4.501,20
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
12	A	3.680,07	3.790,47	3.904,18	4.021,30	4.141,95	4.266,20
	B	3.753,66	3.866,28	3.982,26	4.101,74	4.224,78	4.351,53
	C	3.828,75	3.943,59	4.061,90	4.183,76	4.309,28	4.438,57
	D	3.905,31	4.022,47	4.143,15	4.267,43	4.395,47	4.527,34
	E	3.983,41	4.102,94	4.226,01	4.352,81	4.483,38	4.617,89
	F	4.063,08	4.185,00	4.310,52	4.439,85	4.573,04	4.710,23
	G	4.144,35	4.268,68	4.396,75	4.528,65	4.664,52	4.804,44
	H	4.227,23	4.354,05	4.484,68	4.619,22	4.757,79	4.900,52
	I	4.311,78	4.441,13	4.574,38	4.711,60	4.852,94	4.998,54
	J	4.398,01	4.529,97	4.665,85	4.805,83	4.950,01	5.098,50



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
13	A	4.332,12	4.462,07	4.595,94	4.733,82	4.875,84	5.022,10
	B	4.418,76	4.551,31	4.687,85	4.828,49	4.973,35	5.122,55
	C	4.507,13	4.642,35	4.781,61	4.925,07	5.072,81	5.224,99
	D	4.597,26	4.735,20	4.877,25	5.023,56	5.174,28	5.329,48
	E	4.689,21	4.829,90	4.974,80	5.124,03	5.277,76	5.436,10
	F	4.782,99	4.926,49	5.074,29	5.226,51	5.383,31	5.544,81
	G	4.878,66	5.025,02	5.175,77	5.331,05	5.490,97	5.655,71
	H	4.976,25	5.125,51	5.279,29	5.437,67	5.600,80	5.768,83
	I	5.075,76	5.228,04	5.384,88	5.546,41	5.712,83	5.884,20
	J	5.177,27	5.332,60	5.492,57	5.657,35	5.827,07	6.001,88
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
14	A	4.500,42	4.635,43	4.774,50	4.917,72	5.065,25	5.217,24
	B	4.590,45	4.728,14	4.869,99	5.016,08	5.166,56	5.321,57
	C	4.682,24	4.822,71	4.967,40	5.116,41	5.269,91	5.428,00
	D	4.775,88	4.919,16	5.066,73	5.218,75	5.375,30	5.536,57
	E	4.871,41	5.017,55	5.168,08	5.323,11	5.482,81	5.647,29
	F	4.968,84	5.117,89	5.271,43	5.429,58	5.592,47	5.760,24
	G	5.068,20	5.220,26	5.376,86	5.538,16	5.704,31	5.875,44
	H	5.169,58	5.324,65	5.484,40	5.648,92	5.818,40	5.992,95
	I	5.272,98	5.431,15	5.594,08	5.761,90	5.934,77	6.112,82
	J	5.378,42	5.539,78	5.705,97	5.877,15	6.053,46	6.235,05
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
15	A	4.602,56	4.740,63	4.882,85	5.029,33	5.180,23	5.335,64
	B	4.694,60	4.835,45	4.980,51	5.129,92	5.283,82	5.442,23
	C	4.788,50	4.932,16	5.080,12	5.232,52	5.389,50	5.551,18
	D	4.884,27	5.030,80	5.181,72	5.337,17	5.497,27	5.662,20
	E	4.981,96	5.131,41	5.285,35	5.443,92	5.607,23	5.775,46
	F	5.081,59	5.234,04	5.391,06	5.552,80	5.719,38	5.890,95
	G	5.183,22	5.338,73	5.498,88	5.663,86	5.833,77	6.008,79
	H	5.286,90	5.445,48	5.608,87	5.777,12	5.950,45	6.128,96
	I	5.392,64	5.554,40	5.721,05	5.892,67	6.069,47	6.251,52
	J	5.500,48	5.665,48	5.835,46	6.010,52	6.190,84	6.376,57



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
16	A	4.803,20	4.947,28	5.095,71	5.248,59	5.406,03	5.568,22
	B	4.899,26	5.046,24	5.197,64	5.353,54	5.514,15	5.679,59
	C	4.997,25	5.147,17	5.301,57	5.460,63	5.624,44	5.793,17
	D	5.097,18	5.250,10	5.407,61	5.569,84	5.736,93	5.909,02
	E	5.199,13	5.355,11	5.515,76	5.681,24	5.851,67	6.027,21
	F	5.303,10	5.462,20	5.626,08	5.794,86	5.968,71	6.147,77
	G	5.409,19	5.571,46	5.738,59	5.910,75	6.088,07	6.270,71
	H	5.517,37	5.682,88	5.853,38	6.028,97	6.209,85	6.396,14
	I	5.627,70	5.796,53	5.970,44	6.149,56	6.334,02	6.524,06
	J	5.740,27	5.912,48	6.089,83	6.272,55	6.460,71	6.654,54
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
17	A	5.085,60	5.238,16	5.395,30	5.557,16	5.723,87	5.895,59
	B	5.187,30	5.342,92	5.503,21	5.668,29	5.838,36	6.013,49
	C	5.291,04	5.449,76	5.613,26	5.781,67	5.955,12	6.133,77
	D	5.396,87	5.558,78	5.725,54	5.897,31	6.074,22	6.256,46
	E	5.504,81	5.669,96	5.840,05	6.015,27	6.195,73	6.381,61
	F	5.614,90	5.783,34	5.956,84	6.135,55	6.319,62	6.509,21
	G	5.727,20	5.899,02	6.076,01	6.258,27	6.446,02	6.639,39
	H	5.841,75	6.016,99	6.197,50	6.383,42	6.574,94	6.772,17
	I	5.958,57	6.137,32	6.321,45	6.511,10	6.706,44	6.907,62
	J	6.077,76	6.260,07	6.447,88	6.641,31	6.840,55	7.045,79
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
18	A	5.316,75	5.476,25	5.640,54	5.809,75	5.984,05	6.163,58
	B	5.423,09	5.585,78	5.753,36	5.925,94	6.103,73	6.286,85
	C	5.531,55	5.697,48	5.868,42	6.044,46	6.225,81	6.412,57
	D	5.642,17	5.811,44	5.985,79	6.165,35	6.350,32	6.540,83
	E	5.755,02	5.927,67	6.105,49	6.288,66	6.477,33	6.671,65
	F	5.870,13	6.046,22	6.227,61	6.414,44	6.606,87	6.805,09
	G	5.987,53	6.167,14	6.352,17	6.542,73	6.739,01	6.941,19
	H	6.107,28	6.290,50	6.479,21	6.673,57	6.873,78	7.080,01
	I	6.229,44	6.416,31	6.608,80	6.807,07	7.011,26	7.221,61
	J	6.354,00	6.544,63	6.740,96	6.943,20	7.151,50	7.366,04



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
19	A	5.651,03	5.820,56	5.995,17	6.175,04	6.360,29	6.551,09
	B	5.764,04	5.936,97	6.115,08	6.298,53	6.487,48	6.682,13
	C	5.879,33	6.055,70	6.237,37	6.424,50	6.617,24	6.815,76
	D	5.996,91	6.176,82	6.362,12	6.552,99	6.749,57	6.952,07
	E	6.116,86	6.300,35	6.489,37	6.684,06	6.884,57	7.091,10
	F	6.239,19	6.426,38	6.619,15	6.817,73	7.022,27	7.232,94
	G	6.363,98	6.554,89	6.751,54	6.954,08	7.162,72	7.377,59
	H	6.491,26	6.685,98	6.886,57	7.093,17	7.305,95	7.525,14
	I	6.621,08	6.819,70	7.024,30	7.235,02	7.452,09	7.675,64
	J	6.753,51	6.956,11	7.164,79	7.379,72	7.601,12	7.829,15
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
20	A	5.753,52	5.926,12	6.103,91	6.287,01	6.475,62	6.669,91
	B	5.868,59	6.044,63	6.225,98	6.412,75	6.605,15	6.803,29
	C	5.985,96	6.165,54	6.350,49	6.541,02	6.737,25	6.939,36
	D	6.105,67	6.288,85	6.477,50	6.671,84	6.871,99	7.078,14
	E	6.227,79	6.414,62	6.607,07	6.805,27	7.009,43	7.219,72
	F	6.352,34	6.542,92	6.739,20	6.941,38	7.149,63	7.364,10
	G	6.479,39	6.673,78	6.873,99	7.080,21	7.292,61	7.511,38
	H	6.608,98	6.807,25	7.011,47	7.221,80	7.438,46	7.661,62
	I	6.741,16	6.943,40	7.151,68	7.366,24	7.587,24	7.814,85
	J	6.875,97	7.082,25	7.294,73	7.513,57	7.738,97	7.971,15
Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
21	A	6.569,29	6.766,38	6.969,38	7.178,44	7.393,80	7.615,60
	B	6.700,67	6.901,70	7.108,75	7.322,01	7.541,67	7.767,92
	C	6.834,69	7.039,74	7.250,92	7.468,45	7.692,50	7.923,29
	D	6.971,38	7.180,53	7.395,95	7.617,81	7.846,36	8.081,74
	E	7.110,81	7.324,14	7.543,86	7.770,17	8.003,28	8.243,38
	F	7.253,03	7.470,63	7.694,75	7.925,58	8.163,35	8.408,25
	G	7.398,08	7.620,03	7.848,65	8.084,09	8.326,62	8.576,42
	H	7.546,04	7.772,44	8.005,61	8.245,77	8.493,15	8.747,95
	I	7.696,97	7.927,88	8.165,71	8.410,68	8.663,02	8.922,91
	J	7.850,91	8.086,44	8.329,03	8.578,90	8.836,26	9.101,37



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	Padrão					
		0 a 4a 11m	5 a 9a 11m	10 a 14a 11m	15 a 19a 11m	20 a 24a 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
22	A	8.630,17	8.889,08	9.155,74	9.430,43	9.713,32	10.004,74
	B	8.802,77	9.066,84	9.338,86	9.619,00	9.907,58	10.204,82
	C	8.978,82	9.248,18	9.525,63	9.811,40	10.105,73	10.408,92
	D	9.158,41	9.433,15	9.716,15	10.007,62	10.307,86	10.617,09
	E	9.341,57	9.621,81	9.910,46	10.207,78	10.514,02	10.829,44
	F	9.528,40	9.814,24	10.108,67	10.411,93	10.724,29	11.046,03
	G	9.718,97	10.010,52	10.310,84	10.620,18	10.938,79	11.266,94
	H	9.913,35	10.210,75	10.517,07	10.832,58	11.157,55	11.492,28
	I	10.111,61	10.414,96	10.727,40	11.049,24	11.380,71	11.722,13
	J	10.313,83	10.623,26	10.941,96	11.270,21	11.608,32	11.956,57

Tabela 2 – Cargos de Provisão em Comissão

Padrão	Valor – R\$
A	1.182,23
B	1.264,48
C	1.405,16
D	1.437,10
E	1.469,12
F	1.494,56
G	1.588,65
H	.771,82
I	1.807,19
J	1.924,03
K	2.048,33
L	2.445,01
M	2.506,07
N	2.579,77
O	3.522,52
P	4.462,74
Q	5.085,60
R1	7.513,94
R2	5.651,03
S	9.097,92



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

(Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

ANEXO IX

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Cursos Espontâneos de Auto-Desenvolvimento Pessoal	
Cursos de até 12 (doze) horas-aula	7,0
Cursos de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	8,0
Cursos de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	9,0
Cursos de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	15,0
Cursos acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	20,0
Cursos Promovidos pela Prefeitura Municipal de Suzano	
Cursos de até 12 (doze) horas-aula	2,0
Cursos de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	3,0
Cursos de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	5,0
Cursos de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	10,0
Cursos acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	15,0

(Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

ANEXO X

TABELA DE PESOS – FATORES DE AVALIAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Grupos Ocupacionais	Operacional	Técnico	Superior
Critérios e Fatores	Apoio à Educação, Cultura, Saúde e Assistência Social	Fiscalização Administrativo	
Produtividade com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade			
Qualidade no trabalho	10	15	15
Flexibilidade	5	7	10
Iniciativa	5	8	5
Produtividade	20	10	10
Economia	10	10	10
Cumprimento das normas de procedimento e de conduta no desempenho das atribuições do cargo			
Disciplina no trabalho	10	7	10
Respeito	5	8	5



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Responsabilidade	10	20	20
Cooperação	20	7	7
Interesse	5	8	8

ANEXO XI
SERVIDORES ESTÁVEIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias
da Constituição da República Federativa do Brasil
promulgada em 5 de outubro de 1988

Emprego	Quantidade	Referência
Administrador de Cemitério	1	3
Agente Fiscal Tributário	4	8
Ajudante Geral	6	1
Auxiliar Administrativo	2	2
Auxiliar de Topógrafo	1	2
Calceteiro I	1	2
Carpinteiro I	1	2
Carpinteiro II	1	3
Chefe de Departamento	2	18
Chefe de Departamento de Compras	1	18
Chefe de Seção	1	8
Chefe de Seção de Almoxarifado	1	8
Chefe de Seção de Empenho	1	8
Chefe do Departamento de Planejamento	1	18
Engenheiro Civil	1	18
Escrivão I	6	2
Escrivão II	5	3
Escrivão III	7	7
Meio Oficial de Usina de Asfalto	1	2
Motorista de Ambulância 40H	2	5
Motorista I	4	5
Oficial de Mutirão	1	3
Operador de Máquinas Pesadas	5	7
Orientadora de Limpeza	1	1
Pedreiro I	1	2
Pintor I	4	2
Procurador Jurídico	3	21
Psicólogo II 40H	1	14
Secretaria Executiva	1	7
Secretária Júnior	1	3
Supervisor de Serviços do Gabinete do Prefeito	1	14
Supervisor Geral de Serviços Municipais	1	16
Telefonista	1	2
Tratador de Piscina	1	2
Visitador Social II 40H	1	2



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XII SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS E NÃO EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Emprego	Quantidade	Referência
Agente Fiscal de Obras	1	7
Ajudante Geral	16	1
Almoxarife	1	3
Arquiteto Chefe	1	18
Atendente de Enfermagem II 40H	1	4
Auxiliar Administrativo	3	2
Auxiliar de Enfermagem II 40H	2	6
Chefe de Seção	3	8
Chefe de Seção de Expediente SMET	1	8
Chefe de Seção de Recrutamento e Seleção	1	8
Chefe do Departamento de Relações Humanas	1	18
Chefe do Departamento Econômico	1	18
Cirurgião Dentista 20H	6	15
Desenhista Projetista	1	8
Encanador I	2	2
Engenheiro Chefe	1	18
Engenheiro Civil	1	18
Escriturário I	15	2
Escriturário II	7	3
Escriturário III	8	7
Inspetor de Serviços Municipais	4	7
Instrutor de Trabalhos Profissionais	1	2
Jardineiro I	1	1
Meio Oficial Mecânico de Manutenção	1	2
Motorista de Ambulância 40H	1	5
Motorista I	8	5
Nutricionista	1	14
Oficial de Manutenção	1	7
Operador de Máquinas Pesadas	1	7
Pedreiro I	2	2
Pintor I	2	2
Procurador Jurídico	2	21
Psicólogo II 40H	1	14
Secretária Executiva	1	7
Secretária Júnior	1	3
Técnico Esportivo	2	2
Telefonista	3	2
Visitador Sanitário II 40H	1	2
Visitador Social II 40H	2	2



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XIII

QUADRO DE PESSOAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Quadro 1—Cargo de provimento efetivo

Denominação	Quantidade	Tabela
Guarda Civil Municipal	290	1

Quadro 2—Cargos de Provimento em Comissão

Denominação	Quantidade	Símbolo
Sub-Comandante da Guarda Municipal	1	GCM-9
Comandante da Guarda Municipal	1	GCM-10
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	1	GCM-10

Quadro 3—Redenominados

Situação Atual	Situação Nova
Guarda Municipal—Segurança Patrimonial Guarda Municipal—Segurança Social Inspetor-Chefe Guarda Inspetor	Guarda Civil Municipal

Quadro 4—Cargo de Provimento em Comissão Criado

Denominação	Quantidade	Símbolo
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	1	GCM-10

ANEXO XIII

QUADRO DE PESSOAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Quadro 1—Cargo de provimento efetivo

Denominação	Quantidade	Tabela
Guarda Civil Municipal	310	1

Quadro 2—Cargos de Provimento em Comissão

Denominação	Quantidade	Símbolo
Sub-Comandante da Guarda Municipal	1	GCM-9
Comandante da Guarda Municipal	1	GCM-10
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	1	GCM-10

Quadro 3—Redenominados

Situação Atual	Situação Nova
Guarda Municipal—Segurança Patrimonial Guarda Municipal—Segurança Social Inspetor-Chefe	Guarda Civil Municipal



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Guarda Inspetor	

Quadro 4 – Cargo de Provimento em Comissão Criado

Denominação	Quantidade	Símbolo
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	1	GCM-10

(Anexo acrescentado pelo art. 1º da LEI Nº 5.137 DE 25 DE ABRIL DE 2018)

ANEXO XIII

QUADRO DE PESSOAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Quadro 1 - Cargo de provimento efetivo

Denominação	Quantidade	Tabela
Guarda Civil Municipal	310	1

Quadro 2 - Cargos de Provimento em Comissão

Denominação	Quantidade	Símbolo
Sub-Comandante da Guarda Municipal	1	GCM-9
Comandante da Guarda Municipal	1	GCM-10
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	1	GCM-10
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	1	GCM-10

Quadro 3 - Redenominados

Situação Atual	Situação Nova
Guarda Municipal - Segurança Patrimonial Guarda Municipal - Segurança Social Inspetor-Chefe Guarda Inspetor	Guarda Civil Municipal

Quadro 4 - Cargo de Provimento em Comissão Criado

Denominação	Quantidade	Símbolo
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	1	GCM-10
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	1	GCM-10

(Redação dada pela Lei Municipal nº 5.667/2025)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XIV ESCALA HIERÁRQUICA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Cargo	Graduação	Percentual	Vagas
Guarda Civil Municipal	3ª Classe	25,00%	71
	2ª Classe	5,00%	15
	1ª Classe	50,00%	146
	Classe Distinta	11,00%	32
	2º Inspetor	5,00%	15
	1º Inspetor	2,50%	7
	Inspetor Regional	1,00%	3
	Inspetor Chefe Regional	0,50%	1
		100,00%	290

ANEXO XIV ESCALA HIERÁRQUICA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CARGO	GRADUAÇÃO	VAGAS	PERCENTUAL (%)
-	3a. Classe	91	29,35
-	2a. Classe	15	4,84
-	1a. Classe	146	47,10
-	Classe Distinta	32	10,32
Guarda Civil Municipal	2º Inspetor	15	4,84
-	1º Inspetor	7	2,26
-	Inspetor Regional	3	0,97
-	Inspetor Chefe Regional	1	0,32
-		310	100,00

(Anexo acrescentado pelo art. 1º da LEI Nº 5.137 DE 25 DE ABRIL DE 2018)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XIV

ESCALA HIERÁRQUICA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CARGO	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL (%)	VAGAS
Guarda Civil Municipal	3ª Classe	50,00	155
	2ª Classe		
	1ª Classe	28,06	87
	Classe Distinta	13,55	42
	2º Inspetor	4,84	15
	1º Inspetor	2,26	7
	Inspetor Regional	0,97	3
	Inspetor Chefe Regional	0,32	1
		100	310

(Redação dada pela lei 5.438/23)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XV TABELAS DE VENCIMENTOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Tabela 1 – Cargos de provimento efetivo

C a r g o	G r a d u a ç ã o	R e f e r ê n c i a	Padrão									
			0 a 2a11m	3 a 5a11m	6 a 8a11m	9 a 11a11 m	12 a 14a11 m	15 a 17a11 m	18 a 20a11 m	21 a 23a11 m	24 a 26a11 m	27 a 30 anos
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
G u a r d a C i v i l M u n i c i p a l	3º Classe	GC M1	1.387,7 5	1.415,5 1	1.443, 81	1.472, 69	1.502, 15	1.532, 18	1.562, 82	1.594, 08	1.625, 96	1.658, 49
	2º Classe	GC M2	1.552,2 8	1.583,3 2	1.614, 98	1.647, 28	1.680, 22	1.713, 84	1.748, 10	1.783, 08	1.818, 74	1.855, 11
	1º Classe	GC M3	1.955,1 7	1.994,2 8	2.034, 16	2.074, 85	2.116, 33	2.158, 67	2.201, 83	2.245, 88	2.290, 78	2.336, 59
	Classe Distint a	GC M4	2.150,7 0	2.193,7 0	2.237, 57	2.282, 33	2.327, 98	2.374, 53	2.422, 01	2.470, 46	2.519, 87	2.570, 27
	2º Inspeto r	GC M5	2.365,7 6	2.413,0 8	2.461, 34	2.510, 56	2.560, 77	2.611, 99	2.664, 23	2.717, 51	2.771, 85	2.827, 28
	1º Inspeto r	GC M6	2.602,3 4	2.654,3 9	2.707, 48	2.761, 61	2.816, 85	2.873, 18	2.930, 64	2.989, 25	3.049, 05	3.110, 03
	Inspeto r Region al	GC M7	2.862,5 8	2.919,8 2	2.978, 24	3.037, 79	3.098, 56	3.160, 52	3.223, 74	3.288, 21	3.353, 97	3.421, 05
	Inspeto r Chefe Region al	GC M8	3.148,8 3	3.211,8 0	3.276, 03	3.341, 56	3.408, 39	3.476, 56	3.546, 09	3.617, 00	3.689, 34	3.763, 13

Tabela 2 – Cargos de Provimento em Comissão

Referência	Valor (em R\$)
GCM 9	4.628,07
GCM 10	5.085,60



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

(Redação dada pela **Lei Municipal N° 4.584/12**)

ANEXO XVI

SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS E NÃO EFETIVOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Emprego	Quantidade	Referência
Guarda Municipal – Segurança Patrimonial	4	GCM1
Guarda Municipal – Segurança Social	1	GCM1

ANEXO XVII

~~QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO~~

Quadro 1 – Cargos de provimento efetivo

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade
Agente de Segurança Escolar	2	ED3	90
Agente Escolar	2	ED1	340
Auxiliar de Atividades Escolares	2	ED3	300
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	2	ED3	190
Auxiliar de Secretaria	2	ED4	60
Cozinheiro Escolar	2	ED2	490
Motorista de Transporte Escolar	2	ED6	105
Professor de Educação Básica Adjunto	1	P2	230
Professor de Educação Básica I (24 horas)	1	P2	630
Professor de Educação Básica I (30 horas)	1	P1	800
Professor de Educação Básica II	1	P1	165
Secretário de Escola	2	ED6	90
Diretor de Escola	2	ED14	83

Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade
Assistente Técnico de E.J.A. e Ensino Fundamental	3	ED-E	1
Assistente Técnico de Educação Especial	3	ED-E	1
Assistente Técnico de Educação Infantil	3	ED-E	1
Professor Assistente	3	ED-A	20
Professor Supervisor	3	ED-D	40



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XVII

QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Quadro 1 – Cargos de provimento efetivo

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade
Agente de Segurança Escolar	2	ED3	120
Agente Escolar	2	ED1	340
Auxiliar de Atividades Escolares	2	ED3	300
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	2	ED3	300
Auxiliar de Secretaria	2	ED4	100
Cozinheiro Escolar	2	ED2	600
Motorista de Transporte Escolar	2	ED6	105
Professor de Educação Básica Adjunto	1	P2	230
Professor de Educação Básica I (24 horas)	1	P2	630
Professor de Educação Básica I (30 horas)	1	P1	1000
Professor de Educação Básica II	1	P1	200
Secretário de Escola	2	ED6	90
Diretor de Escola	2	ED14	95

(Redação dada pela LEI Nº 5.181 DE 26 DE ABRIL DE 2019)

ANEXO XVII

QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Quadro 1 – Cargos de provimento efetivo

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade
Agente de Segurança Escolar	2	ED3	140
Agente Escolar	2	ED1	440
Auxiliar de Atividades Escolares	2	ED3	350
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	2	ED3	500
Auxiliar de Secretaria	2	ED4	120
Cozinheiro Escolar	2	ED2	800
Motorista de Transporte Escolar	2	ED6	115
Professor de Educação Básica Adjunto	1	P3	460
Professor de Educação Básica I (24 horas)	1	P2	630
Professor de Educação Básica I (30 horas)	1	P1	1500
Professor de Educação Básica II	1	P1	250
Secretário de Escola	2	ED6	90
Diretor de Escola	2	ED14	95



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade
Assistente Técnico de E.J.A. e Ensino Fundamental	3	ED-E	1
Assistente Técnico de Educação Especial	3	ED-E	1
Assistente Técnico de Educação Infantil	3	ED-E	1
Professor Assistente	3	ED-A	20
Professor Supervisor	3	ED-D	40

(Redação dada pela LEI Nº 5.426 DE 20 DE MARÇO DE 2023)

ANEXO XVIII

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Quadro 1 – Cargos de provimento efetivo criados

Denominação	Quantidade
Agente de Segurança Escolar	90
Agente Escolar	340
Auxiliar de Atividades Escolares	300
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	190
Auxiliar de Secretaria	60
Cozinheiro Escolar	490
Motorista de Transporte Escolar	105
Professor de Educação Básica Adjunto	230
Professor de Educação Básica I (24 horas)	630
Professor de Educação Básica I (30 horas)	800
Professor de Educação Básica II	165
Secretário de Escola	90
Diretor de Escola	83

Quadro 2 – Cargos de provimento efetivo redenominados

Denominação Atual	Nova Denominação
Agente Escolar I	Agente Escolar
Inspetor de Alunos	Auxiliar de Atividades Escolares
Merendeira	Cozinheiro Escolar
Professor Municipal I 24H	Professor de Educação Básica I
Professor Municipal I 30H	Professor de Educação Básica I

Quadro 3 – Cargos de provimento efetivo extintos na vacância



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade
Oficial de Escola	2	ED5	15

ANEXO XVIII

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Quadro 1 – Cargos de provimento efetivo criados

Denominação	Quantidade
Agente de Segurança Escolar	120
Agente Escolar	340
Auxiliar de Atividades Escolares	300
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	300
Auxiliar de Secretaria	100
Cozinheiro Escolar	600
Motorista de Transporte Escolar	105
Professor de Educação Básica Adjunto	230
Professor de Educação Básica I (24 horas)	630
Professor de Educação Básica I (30 horas)	1000
Professor de Educação Básica II	200
Secretário de Escola	90
Diretor de Escola	95

~~(Redação dada pela LEI Nº 5.181 DE 26 DE ABRIL DE 2019)~~

ANEXO XVIII

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Quadro 1 – Cargos de provimento efetivo criados

Denominação	Quantidade
Agente de Segurança Escolar	140
Agente Escolar	440
Auxiliar de Atividades Escolares	350



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	500
Auxiliar de Secretaria	120
Cozinheiro Escolar	800
Motorista de Transporte Escolar	115
Professor de Educação Básica Adjunto	460
Professor de Educação Básica I (24 horas)	630
Professor de Educação Básica I (30 horas)	1500
Professor de Educação Básica II	250
Secretário de Escola	90
Diretor de Escola	95

(Redação dada pela LEI Nº 5.426 DE 20 DE MARÇO DE 2023)

ANEXO XIX

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Quadro 1 – Cargos de provimento em comissão criados

Denominação	Quantidade
Assistente Técnico de E.J.A. e Ensino Fundamental	1
Assistente Técnico de Educação Especial	1
Assistente Técnico de Educação Infantil	1
Professor Assistente	20
Professor Supervisor	40

Quadro 2 – Cargos de provimento em comissão extintos na vacância

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade
Assessor Técnico Educacional	3	ED-B	5
Assistente de Diretor de Escola	3	ED-A	23
Assistente Pedagógico	3	ED-A	35
Coordenador Educacional	3	ED-C	150
Diretor de Escola	3	ED-C	78
Supervisor de Ensino	3	ED-D	5



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Quadro 3 – Cargos de Provimento em Comissão - Remuneração

Padrão	R\$
ED-A	2.579,77
ED-B	2.976,13
ED-C	3.973,62
ED-D	4.462,74
ED-E	5.085,60
ED-F	5.651,03

ANEXO XX

QUADRO DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO EDUCACIONAL

7

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Agente de Apoio à Inclusão	50 %	60
Agente de Apoio à Pessoa com Surdez	30 %	30
Assistente de Diretor	50%	55
Coordenador Pedagógico	50%	75
Professor de Atendimento Educacional Especializado	50% (Prof. 30h) 90% (Prof. 24h)	30

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Assistente de Diretor	50%	55
Requisitos: Ter licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação (Mestrado ou Doutorado) na área de Educação. Ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério municipal. Pertencer, de preferência, à unidade escolar em que se dará a designação. Carga horária: 40 horas semanais A indicação da designação e cessação para a função de Assistente de Diretor de Escola são		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~de competência do Diretor de Escola com a devida anuência da Secretária Municipal de Educação.~~

~~Na hipótese de indicação de professor de outra unidade escolar, o Diretor deverá submetê-lo à aprovação do Conselho de Escola e após, à anuência da Secretária Municipal de Educação.~~

~~Haverá revogação da designação do Assistente de Diretor de Escola se a unidade deixar de comportar a referida função ou se o professor designado:~~

~~a) afastar-se por período superior a 30 (trinta) dias;~~

~~b) não corresponder às atribuições específicas da função.~~

~~**Módulo:**~~

~~e) escolas de 12 a 39 turmas: 01 Assistente de Diretor de Escola;~~

~~d) escolas com 40 ou mais turmas: 02 Assistentes de Diretores de Escola.~~

~~**Atribuições:**~~

~~a.) Auxiliar o Diretor de Escola em suas atribuições;~~

~~b.) Substituir o Diretor de Escola em todos os seus impedimentos legais.~~

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Agente de Apoio a Inclusão	50%	60



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Requisitos:

~~Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação e ensino médio completo.~~

Atribuições:

- ~~a. -) garantir que o apoio constante, esteja previsto no Plano de Atendimento Educacional Especializado dos educandos;~~
- ~~b. -) estar presente disponibilizando o apoio durante o período de aula;~~
- ~~c. -) auxiliar a mobilidade dos educandos de acordo com suas especificidades (cadeiras de rodas, andador, muleta, bengalas, etc.);~~
- ~~d. -) efetuar troca de fraldas e roupas, acompanhamento ao banheiro, higiene bucal, banho quando necessário;~~
- ~~e. -) auxiliar na alimentação, supervisionando os educandos de acordo com suas especificidades;~~
- ~~f. -) acompanhar as atividades pedagógicas frente ao processo de inclusão educacional mediante orientação dos educadores (atividades classe e extra classe);~~
- ~~g. -) o agente de apoio à inclusão não substitui o papel da educadora e do educador de sala de aula, que devem direcionar todas as atividades que o educando participar, bem como o agente de apoio à inclusão não deve ser o único responsável pelos educandos na unidade escolar, posto que a equipe escolar é responsável por todos os educandos matriculados na unidade escolar;~~
- ~~h. -) participar de reuniões para discussão dos projetos da escola, colaborando na dinâmica escolar, no sentido de garantir a ampliação das diferentes experiências e relações dos educandos com deficiência nos espaços da unidade escolar, com todas as outras atrizes e atores do processo educacional;~~
- ~~i. -) executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Agente de Apoio à Pessoa com Surdez	30%	30
Requisitos: ~~Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, ensino médio completo e habilitação específica.~~ Atribuições: a.) ~~atuar como tradutor/intérprete escolar, na ótica da inclusão, envolve ações que vão além da interpretação de conteúdos em sala de aula, mediando a comunicação entre professores e alunos, alunos e alunos, pais, funcionários e demais pessoas da comunidade em todo o âmbito da escola e também em seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional, quando necessário;~~ b.) ~~atuar na sala comum, mas sempre evitando interferir na construção da Língua Portuguesa, como segunda língua dos alunos com surdez;~~ c.) ~~responsável também por mobilizar educadoras e educadores para a importância de se promover a igualdade de acesso ao conhecimento acadêmico para todos os alunos, indistintamente;~~ d.) ~~mediar a comunicação entre os alunos ouvintes e o professor com surdez no ensino teórico de libras;~~ e.) ~~participar de reuniões para discussão dos projetos da escola, colaborando na dinâmica escolar, no sentido de garantir a ampliação das diferentes experiências e relações dos educandos com deficiência nos espaços da unidade escolar, com todos os outros atores do processo educacional;~~ f.) ~~executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.~~		

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Coordenador Pedagógico	50%	75
Requisitos: ~~Ter licenciatura plena em Pedagogia ou curso de Pós-graduação (Mestrado ou Doutorado) na área da Educação Contar, no mínimo, com 3 (três) anos de experiência no magistério da Secretaria Municipal de Educação.~~ Carga horária: 40 horas semanais ~~O processo de designação será constituído:~~ e) ~~apresentação de projeto que vise a melhoria da qualidade de ensino da unidade escolar;~~ f) ~~realização de entrevista individual.~~ ~~O processo de designação será realizado pelo Diretor de Escola e Supervisor de Ensino da Unidade Escolar e o resultado para designação será encaminhado para anuência da Secretária Municipal de Educação.~~ ~~A designação terá a duração de, no máximo, 1 (um) ano letivo, podendo, a cada final de ano letivo, ser prorrogada, mediante recondução do docente designado, após a avaliação de seu desempenho profissional.~~ ~~O projeto a ser apresentado deverá conter:~~ 1 ~~identificação completa do proponente incluindo descrição sucinta de sua trajetória escolar e de formação, bem como experiências profissionais;~~ 2 ~~justificativas e resultados esperados, incluindo diagnóstico fundamentado por meio de~~		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

resultados e/ou avaliações internas e externas;

3— objetivos e descrição sintética das ações que pretende desenvolver;

4— proposta de avaliação e acompanhamento do projeto e as estratégias previstas para garantir o seu monitoramento e execução com eficácia.

Na realização da entrevista serão analisados:

1— o projeto apresentado;

2— o perfil profissional do candidato;

3— a capacidade de inovar e promover mudanças, com vistas à otimização dos planos de trabalho no ensino e no processo de aprendizagem.

Módulo:

g) escolas de 06 a 30 turmas: 01 Professor Coord. Pedagógico;

h) escolas com mais de 30 turmas: 02 Professores Coord. Pedagógico.

Atribuições:

a.) Garantir a efetivação das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal de Educação, articulado ao Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

b.) Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

c.) Atuar no sentido de tornar as ações de Coordenação Pedagógica, espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

d.) Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

e.) Assegurar a participação ativa de todos os professores no Horário de Trabalho Pedagógico, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

f.) Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

g.) Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

h.) Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso de recursos tecnológicos disponíveis;

i.) Auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando o planejamento das atividades semanais e mensais;

j.) Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos educandos;

k.) Orientar os professores com fundamentos nos atuais referenciais teóricos, relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização;

l.) Conhecer as Diretrizes Curriculares Municipais e outros materiais orientadores da prática pedagógica;

m.) Estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento.

Denominação da Função	Percenual	Quantidade
Professor de Atendimento Educacional Especializado	50% (Prof. 30h) 90% (Prof. 24h)	30
Requisitos:		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou normal em nível superior, nos termos do art. 62 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional com habilitação para docência nas séries iniciais do ensino fundamental e/ou habilitação em educação infantil e formação continuada em Educação Especial, no caso do AEE em Libras e de Libras para os educandos com surdez deverá ser habilitado em Libras e ser preferencialmente surdo.~~

~~Atribuições:~~

- ~~a.) identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos público-alvo da educação especial, ou seja, aqueles com deficiência, transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades e/ou superdotação;~~
- ~~b.) elaborar o Plano de Atendimento Educacional Especializado em conjunto com a equipe escolar, família, colegas de classe, o aluno e outros profissionais que se fizerem necessário;~~
- ~~c.) executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;~~
- ~~d.) organizar o tipo e o número de atendimentos dos educandos na sala de recursos multifuncionais;~~
- ~~e.) acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;~~
- ~~f.) estabelecer o relacionamento com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;~~
- ~~g.) orientar a equipe escolar e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos educandos;~~
- ~~h.) ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação;~~
- ~~i.) estabelecer articulação com as educadoras e os educadores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos nas atividades escolares;~~
- ~~j.) executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.~~

(ANEXO XX DA LEI MUNICIPAL Nº 4392/10)

QUADRO DE REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES EDUCACIONAIS GRATIFICADAS

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Assistente de Diretor	50%	55
Requisitos: Ter licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação (Mestrado ou Doutorado)		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

na área de Educação.

Ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério municipal.

Pertencer, de preferência, à unidade escolar em que se dará a designação.

Carga horária: 40 horas semanais

A indicação da designação e cessação para a função de Assistente de Diretor de Escola são de competência do Diretor de Escola com a devida anuência da Secretária Municipal de Educação.

Na hipótese de indicação de professor de outra unidade escolar, o Diretor deverá submetê-lo à aprovação do Conselho de Escola e após, à anuência da Secretária Municipal de Educação.

Haverá revogação da designação do Assistente de Diretor de Escola se a unidade deixar de comportar a referida função ou se o professor designado:

- afastar-se por período superior a 30 (trinta) dias;
- não corresponder às atribuições específicas da função.

Módulo:

- escolas de 12 a 39 turmas: 01 Assistente de Diretor de Escola;
- escolas com 40 ou mais turmas: 02 Assistentes de Diretores de Escola.

Atribuições:

Auxiliar o Diretor de Escola em suas atribuições;

Substituir o Diretor de Escola em todos os seus impedimentos legais.

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Coordenador Pedagógico	50%	75
Requisitos: Ter licenciatura plena em Pedagogia ou curso de Pós graduação (Mestrado ou Doutorado) na área da Educação. Contar, no mínimo, com 3 (três) anos de experiência no magistério da Secretaria Municipal de Educação. Carga horária: 40 horas semanais O processo de designação será constituído: — apresentação de projeto que vise a melhoria da qualidade de ensino da unidade escolar; — realização de entrevista individual. O processo de designação será realizado pelo Diretor de Escola e Supervisor de Ensino da Unidade Escolar e o resultado para designação será encaminhado para anuência da Secretária Municipal de Educação. A designação terá a duração de, no máximo, 1 (um) ano letivo, podendo, a cada final de ano letivo, ser prorrogada, mediante recondução do docente designado, após a avaliação de seu desempenho profissional. O projeto a ser apresentado deverá conter: 1— identificação completa do proponente incluindo descrição sucinta de sua trajetória escolar e de formação, bem como experiências profissionais; 2— justificativas e resultados esperados, incluindo diagnóstico fundamentado por meio de resultados e/ou avaliações internas e externas;		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

3— objetivos e descrição sintética das ações que pretende desenvolver;
4— proposta de avaliação e acompanhamento do projeto e as estratégias previstas para garantir o seu monitoramento e execução com eficácia.

Na realização da entrevista serão analisados:

- 1— o projeto apresentado;
- 2— o perfil profissional do candidato;
- 3— a capacidade de inovar e promover mudanças, com vistas à otimização dos planos de trabalho no ensino e no processo de aprendizagem.

Módulo:

- escolas de 06 a 30 turmas: 01 Professor Coord. Pedagógico;
- escolas com mais de 30 turmas: 02 Professores Coord. Pedagógico.

Atribuições:

Garantir a efetivação das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal de Educação, articulado ao Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

Atuar no sentido de tornar as ações de Coordenação Pedagógica, espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

Assegurar a participação ativa de todos os professores no Horário de Trabalho Pedagógico, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso de recursos tecnológicos disponíveis;

Auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando o planejamento das atividades semanais e mensais;

Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos educandos;

Orientar os professores com fundamentos nos atuais referenciais teóricos, relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização;

Conhecer as Diretrizes Curriculares Municipais e outros materiais orientadores da prática pedagógica;

Estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Agente de Apoio a Inclusão	50%	100
Requisitos: Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação e ensino médio completo. Atribuições: ~~I — garantir que o apoio constante, esteja previsto no Plano de Atendimento Educacional Especializado dos educandos;~~ ~~II — estar presente disponibilizando o apoio durante o período de aula;~~ ~~III — auxiliar a mobilidade dos educandos de acordo com suas especificidades (cadeiras de rodas, andador, muleta, bengalas, etc.);~~ ~~IV — efetuar troca de fraldas e roupas, acompanhamento ao banheiro, higiene bucal, banho quando necessário;~~ ~~V — auxiliar na alimentação, supervisionando os educandos de acordo com suas especificidades;~~ ~~VI — acompanhar as atividades pedagógicas frente ao processo de inclusão educacional mediante orientação dos educadores (atividades classe e extra classe);~~ ~~VII — o agente de apoio à inclusão não substitui o papel da educadora e do educador de sala de aula, que devem direcionar todas as atividades que o educando participar, bem como o agente de apoio à inclusão não deve ser o único responsável pelos educandos na unidade escolar, posto que a equipe escolar é responsável por todos os educandos matriculados na unidade escolar;~~ ~~VIII — participar de reuniões para discussão dos projetos da escola, colaborando na dinâmica escolar, no sentido de garantir a ampliação das diferentes experiências e relações dos educandos com deficiência nos espaços da unidade escolar, com todas as outras atrizes e atores do processo educacional;~~ ~~IX — executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.~~		

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Agente de Apoio à Pessoa com Surdez	30%	30
Requisitos: Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, ensino médio completo e habilitação específica. Atribuições: ~~I — atuar como tradutor/intérprete escolar, na ótica da inclusão, envolve ações que vão além da interpretação de conteúdos em sala de aula, mediando a comunicação entre professores e alunos, alunos e alunos, pais, funcionários e demais pessoas da comunidade em todo o âmbito da escola e também em seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional, quando~~		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

necessário;

II — atuar na sala comum, mas sempre evitando interferir na construção da Língua Portuguesa, como segunda língua dos alunos com surdez;

III — responsável também por mobilizar educadoras e educadores para a importância de se promover a igualdade de acesso ao conhecimento acadêmico para todos os alunos, indistintamente;

IV — mediar a comunicação entre os alunos ouvintes e o professor com surdez no ensino teórico de libras;

V — participar de reuniões para discussão dos projetos da escola, colaborando na dinâmica escolar, no sentido de garantir a ampliação das diferentes experiências e relações dos educandos com deficiência nos espaços da unidade escolar, com todos os outros atores do processo educacional;

VI — executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Professor de Atendimento Educacional Especializado	50% (Prof. 30h) 90% (Prof. 24h)	30

Requisitos:

Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou normal em nível superior, nos termos do art. 62 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional com habilitação para docência nas séries iniciais do ensino fundamental e/ou habilitação em educação infantil e educação continuada em Educação Especial, no caso do AEE em Libras e de Libras para os educandos com surdez deverá ser habilitado em Libras e ser preferencialmente surdo.

Atribuições:

I — identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos público alvo da educação especial, ou seja, aqueles com deficiência, transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades e/ou superdotação;

II — elaborar o Plano de Atendimento Educacional Especializado em conjunto com a equipe escolar, família, colegas de classe, o aluno e outros profissionais que se fizerem necessário;

III — executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

IV — organizar o tipo e o número de atendimentos dos educandos na sala de recursos multifuncionais;

V — acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

VI — estabelecer o relacionamento com as áreas intersetoriais na elaboração de



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;~~
~~VII — orientar a equipe escolar e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos educandos;~~
~~VIII — ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação;~~
~~IX — estabelecer articulação com as educadoras e os educadores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos nas atividades escolares;~~
~~X — executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.~~

(Redação dada pela LEI Nº 5.170 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XX DA LEI 4.392/10

QUADRO DE REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES EDUCACIONAIS GRATIFICADAS

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Assistente de Diretor	70% (prof. 30h) 90% (prof. adjunto 26h) 90% (prof. 24h)	55
Requisitos: Ter licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação (Mestrado ou Doutorado) na área de Educação. Ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério municipal. Pertencer, de preferência, à unidade escolar em que se dará a designação. Carga horária: 40 horas semanais A indicação da designação e cessação para a função de Assistente de Diretor de Escola são de competência do Diretor de Escola com a devida anuência da Secretaria Municipal de Educação. Na hipótese de indicação de professor de outra unidade escolar, o Diretor deverá submetê-lo à aprovação do Conselho de Escola e após, para anuência da Secretaria Municipal de Educação. Haverá revogação da designação do Assistente de Diretor de Escola se a unidade deixar de comportar a referida função ou se o professor designado: - afastar-se por período superior a 30 (trinta) dias; - não corresponder às atribuições específicas da função. Módulos: - escolas com 400 alunos ou mais: 01 Assistente de Diretor de Escola - escolas que atendam à EJA no terceiro período: 01 Assistente de Diretor de Escola Atribuições: Auxiliar o Diretor de Escola em suas atribuições; Substituir o Diretor de Escola em todos os seus impedimentos legais.		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Coordenador Pedagógico	70% (prof. 30h) 90% (prof. adjunto 26h) 90% (prof. 24h)	75
Requisitos: Ter licenciatura plena em Pedagogia ou curso de Pós-graduação (Mestrado ou Doutorado) na área da Educação e contar, no mínimo, com 3 (três) anos de experiência no magistério da Secretaria Municipal de Educação. Carga horária: 40 horas semanais O processo de designação será constituído: - apresentação de projeto que vise a melhoria da qualidade de ensino da unidade escolar; - realização de entrevista individual. O processo de designação será realizado pelo Diretor de Escola e Supervisor de Ensino da Unidade Escolar e o resultado para designação será encaminhado para anuência da Secretaria Municipal de Educação. A designação terá a duração de, no máximo, 1 (um) ano letivo, podendo, a cada final de ano letivo, ser prorrogada, mediante recondução do docente designado, após a avaliação de seu desempenho profissional. O projeto a ser apresentado deverá conter: I - identificação completa do proponente incluindo descrição sucinta de sua trajetória escolar e de formação, bem como experiências profissionais; 1 - justificativas e resultados esperados, incluindo diagnóstico fundamentado por meio de resultados e/ou avaliações internas e externas; 2 - objetivos e descrição sintética das ações que pretende desenvolver; 3 - proposta de avaliação e acompanhamento do projeto e as estratégias previstas para garantir o seu monitoramento e execução com eficácia. Na realização da entrevista serão analisados: 1 - o projeto apresentado; 2 - o perfil profissional do candidato; 3 - a capacidade de inovar e promover mudanças, com vistas à otimização dos planos de trabalho no ensino e no processo de aprendizagem. Módulo: - escolas com no mínimo 05 turmas por período: 01 Coordenador Pedagógico - creches com no mínimo 05 turmas integrais: 01 Coordenador Pedagógico		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Atribuições:

Garantir a efetivação das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal de Educação, articulado ao Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

Atuar no sentido de tornar as ações de Coordenação Pedagógica, espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

Assegurar a participação ativa de todos os professores no Horário de Trabalho Pedagógico, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso de recursos tecnológicos disponíveis;

Auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais;

Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos educandos;

Orientar os professores com fundamentos nos atuais referenciais teóricos, relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização;

Conhecer as Diretrizes Curriculares Municipais e outros materiais orientadores da prática pedagógica;

Estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Agente de Apoio à Inclusão	50%	200
Requisitos: Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, ensino médio completo. Atribuições: I- garantir que o apoio constante, esteja previsto no plano de atendimento educacional especializado dos educandos; II – Estar presente disponibilizando o apoio durante o período de aula; III – auxiliar a mobilidade dos educandos de acordo com suas especificidades (cadeiras de roda, andador, muleta, bengalas, etc.); IV – efetuar troca de fraldas e roupas, acompanhamento ao banheiro, higiene bucal, banho quando necessário; V – auxiliar na alimentação, supervisionando os educandos de acordo com as suas especificidades; VI – acompanhar as atividades pedagógicas frente ao processo de inclusão educacional mediante orientação dos educadores (atividades classe e extraclasse); VII – o agente de apoio a inclusão não substitui o papel da educadora e do educador de sala de aula, que devem direcionar todas as atividades que o educando participar, bem como o agente de apoio a inclusão não deve ser o único responsável pelos educandos na unidade escolar, posto que a equipe escolar é responsável por todos os educandos matriculados na unidade escolar; VIII – participar de reuniões para discussão dos projetos da escola, colaborando na dinâmica escolar no sentido de garantir a ampliação das diferentes experiências e relações dos educandos com deficiência nos espaços da unidade escolar, com todas as outras atrizes e atores do processo educacional; IX – executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.		

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Agente de Apoio à Pessoa com Surdez	50%	30
Requisitos: Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, ensino médio completo e habilitação específica. Atribuições: I- atuar como tradutor/intérprete escolar, na ótica da inclusão, envolve ações que vão		



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

além da interpretação de conteúdos em sala de aula, mediando a comunicação entre professores e alunos, alunos e alunos, pais, funcionários e demais pessoas da comunidade em todo o âmbito da escola e também em seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional, quando necessário;

II- atuar na sala comum, mas sempre evitando interferir na construção da Língua Portuguesa, como segunda língua dos alunos com surdez;

III- responsável também por mobilizar educadoras e educadores para a importância de se promover a igualdade de acesso ao conhecimento acadêmico para todos os alunos, indistintamente;

IV- mediar a comunicação entre os alunos ouvintes e o professor com surdez no ensino teórico de libras;

V- participar de reuniões para discussão dos projetos da escola, colaborando na dinâmica escolar, no sentido de garantir a ampliação das diferentes experiências e relações dos educandos com deficiência nos espaços da unidade escolar, com todos os outros atores do processo educacional;

VI - executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Denominação da Função	Percentual	Quantidade
Professor de Atendimento Educacional Especializado	<i>60% (prof.30h)</i> <i>100% (prof.24h)</i>	50
Requisitos: Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou normal em nível superior, nos termos do Art. 62 da Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com habilitação para docência nas séries iniciais do ensino fundamental e/ou habilitação em educação infantil e formação continuada em educação especial, no caso do AEE em Libras e de Libras para os educandos com surdez deverá ser habilitado em Libras e ser preferencialmente surdo. Atribuições: I- identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos público-alvo da educação especial, ou seja, aqueles com deficiência, transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades e/ou superdotação; II – elaborar o plano de atendimento educacional especializado em conjunto com a equipe escolar, família, colegas de classe, o aluno e outros profissionais que se fizerem necessários; III – executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; IV – organizar o tipo e o número de atendimentos dos educandos na sala de recursos multifuncionais; V – acompanhar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; VI – estabelecer o relacionamento com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; VII – orientar a equipe escolar e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos educandos; VIII – ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação; IX – estabelecer articulação com as educadoras e os educadores na sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos nas atividades escolares; X – executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.		

(Redação dada pela LEI Nº 5.320 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XXI TABELAS DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4a e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
P1	A	2.324,75	2.394,48	2.466,34	2.540,33	2.616,53	2.695,02
	B	2.371,25	2.442,38	2.515,65	2.591,12	2.668,86	2.748,92
	C	2.418,68	2.491,23	2.565,96	2.642,94	2.722,23	2.803,91



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	D	2.467,04	2.541,05	2.617,28	2.695,80	2.776,70	2.859,98
	E	2.516,38	2.591,88	2.669,63	2.749,73	2.832,22	2.917,17
	F	2.566,71	2.643,73	2.723,02	2.804,71	2.888,85	2.975,52
	G	2.618,04	2.696,59	2.777,47	2.860,80	2.946,62	3.035,03
	H	2.670,41	2.750,52	2.833,03	2.918,03	3.005,56	3.095,74
	I	2.723,82	2.805,52	2.889,70	2.976,39	3.065,69	3.157,65
	J	2.778,30	2.861,64	2.947,49	3.035,93	3.126,98	3.220,80
	K	2.833,86	2.918,88	3.006,43	3.096,65	3.189,54	3.285,21
	L	2.890,53	2.977,25	3.066,58	3.158,56	3.253,33	3.350,91
	M	2.948,34	3.036,80	3.127,89	3.221,74	3.318,39	3.417,95
	N	3.007,30	3.097,53	3.190,46	3.286,18	3.384,76	3.486,30
	O	3.067,47	3.159,47	3.254,27	3.351,90	3.452,45	3.556,04
	P	3.128,82	3.222,67	3.319,34	3.418,95	3.521,51	3.627,14
	Q	3.191,40	3.287,12	3.385,75	3.487,33	3.591,95	3.699,70
	R	3.255,21	3.352,87	3.453,45	3.557,05	3.663,78	3.773,70
	S	3.320,33	3.419,91	3.522,53	3.628,20	3.737,04	3.849,15
	T	3.386,73	3.488,34	3.592,96	3.700,78	3.811,79	3.926,14
	U	3.454,46	3.558,09	3.664,85	3.774,78	3.888,02	4.004,67
	V	3.523,54	3.629,25	3.738,12	3.850,28	3.965,78	4.084,76
	W	3.594,01	3.701,85	3.812,89	3.927,27	4.045,10	4.166,46
	X	3.665,89	3.775,88	3.889,16	4.005,83	4.126,01	4.249,78
	Y	3.739,20	3.851,40	3.966,93	4.085,95	4.208,53	4.334,78

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4a e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
P2	A	1.859,81	1.915,61	1.973,07	2.032,26	2.093,23	2.156,03
	B	1.897,02	1.953,91	2.012,52	2.072,91	2.135,10	2.199,15
	C	1.934,93	1.992,98	2.052,77	2.114,35	2.177,80	2.243,13
	D	1.973,65	2.032,86	2.093,83	2.156,66	2.221,35	2.288,00
	E	2.013,12	2.073,52	2.135,72	2.199,79	2.265,78	2.333,76
	F	2.053,38	2.114,97	2.178,43	2.243,79	2.311,10	2.380,43
	G	2.094,45	2.157,27	2.222,00	2.288,64	2.357,32	2.428,04
	H	2.136,32	2.200,42	2.266,44	2.334,44	2.404,46	2.476,60
	I	2.179,07	2.244,44	2.311,77	2.381,11	2.452,55	2.526,13
	J	2.222,64	2.289,31	2.358,00	2.428,74	2.501,61	2.576,66
	K	2.267,09	2.335,11	2.405,17	2.477,31	2.551,64	2.628,19
	L	2.312,43	2.381,81	2.453,27	2.526,87	2.602,67	2.680,76
	M	2.358,69	2.429,44	2.502,33	2.577,40	2.654,72	2.734,36
	N	2.405,87	2.478,03	2.552,38	2.628,95	2.707,81	2.789,04



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	O	2.453,98	2.527,59	2.603,42	2.681,53	2.761,98	2.844,84
	P	2.503,06	2.578,15	2.655,49	2.735,16	2.817,23	2.901,73
	Q	2.553,10	2.629,70	2.708,61	2.789,86	2.873,56	2.959,77
	R	2.604,18	2.682,30	2.762,78	2.845,67	2.931,03	3.018,96
	S	2.656,27	2.735,95	2.818,04	2.902,57	2.989,65	3.079,33
	T	2.709,39	2.790,67	2.874,40	2.960,62	3.049,44	3.140,92
	U	2.763,59	2.846,48	2.931,88	3.019,84	3.110,44	3.203,75
	V	2.818,85	2.903,41	2.990,52	3.080,22	3.172,64	3.267,82
	W	2.875,23	2.961,48	3.050,33	3.141,83	3.236,09	3.333,18
	X	2.932,74	3.020,71	3.111,33	3.204,68	3.300,81	3.399,85
	Y	2.991,38	3.081,13	3.173,56	3.268,78	3.366,83	3.467,83

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-1	A	1.146,58	1.180,98	1.216,41	1.252,90	1.290,50	1.329,22
	B	1.169,51	1.204,61	1.240,74	1.277,95	1.316,30	1.355,79
	C	1.192,90	1.228,70	1.265,56	1.303,51	1.342,63	1.382,91
	D	1.216,76	1.253,27	1.290,87	1.329,58	1.369,49	1.410,57
	E	1.241,10	1.278,34	1.316,69	1.356,19	1.396,89	1.438,77
	F	1.265,92	1.303,89	1.343,02	1.383,30	1.424,81	1.467,55
	G	1.291,22	1.329,97	1.369,88	1.410,98	1.453,31	1.496,90
	H	1.317,06	1.356,56	1.397,28	1.439,19	1.482,37	1.526,83
	I	1.343,39	1.383,69	1.425,22	1.467,97	1.512,03	1.557,37
	J	1.370,26	1.411,36	1.453,73	1.497,34	1.542,27	1.588,51

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-2	A	1.191,87	1.227,63	1.264,46	1.302,39	1.341,46	1.381,70
	B	1.215,70	1.252,18	1.289,74	1.328,43	1.368,29	1.409,34
	C	1.240,03	1.277,22	1.315,53	1.355,01	1.395,65	1.437,52
	D	1.264,83	1.302,77	1.341,85	1.382,11	1.423,56	1.466,28
	E	1.290,12	1.328,82	1.368,68	1.409,75	1.452,03	1.495,60
	F	1.315,93	1.355,40	1.396,06	1.437,93	1.481,07	1.525,52
	G	1.342,23	1.382,50	1.423,99	1.466,70	1.510,71	1.556,03
	H	1.369,08	1.410,16	1.452,45	1.496,03	1.540,91	1.587,14
	I	1.396,47	1.438,35	1.481,51	1.525,95	1.571,73	1.618,89
	J	1.424,40	1.467,13	1.511,15	1.556,47	1.603,17	1.651,26



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-3	A	1.334,77	1.374,80	1.416,06	1.458,55	1.502,30	1.547,37
	B	1.361,48	1.402,30	1.444,39	1.487,72	1.532,35	1.578,30
	C	1.388,70	1.430,35	1.473,28	1.517,47	1.562,99	1.609,88
	D	1.416,48	1.458,98	1.502,73	1.547,82	1.594,24	1.642,08
	E	1.444,81	1.488,15	1.532,79	1.578,77	1.626,13	1.674,91
	F	1.473,71	1.517,91	1.563,44	1.610,34	1.658,65	1.708,41
	G	1.503,17	1.548,26	1.594,71	1.642,56	1.691,83	1.742,58
	H	1.533,24	1.579,24	1.626,59	1.675,41	1.725,66	1.777,43
	I	1.563,90	1.610,82	1.659,13	1.708,91	1.760,18	1.812,97
	J	1.595,19	1.643,03	1.692,31	1.743,08	1.795,39	1.849,23

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-4	A	1.387,75	1.429,39	1.472,26	1.516,42	1.561,92	1.608,77
	B	1.415,51	1.457,96	1.501,70	1.546,76	1.593,16	1.640,95
	C	1.443,80	1.487,12	1.531,74	1.577,68	1.625,03	1.673,78
	D	1.472,69	1.516,87	1.562,38	1.609,24	1.657,51	1.707,25
	E	1.502,15	1.547,20	1.593,62	1.641,43	1.690,67	1.741,40
	F	1.532,18	1.578,15	1.625,49	1.674,25	1.724,49	1.776,23
	G	1.562,82	1.609,69	1.658,00	1.707,75	1.758,96	1.811,75
	H	1.594,08	1.641,90	1.691,16	1.741,91	1.794,16	1.847,97
	I	1.625,96	1.674,74	1.724,97	1.776,74	1.830,04	1.884,93
	J	1.658,49	1.708,23	1.759,49	1.812,27	1.866,65	1.922,63

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-5	A	1.552,28	1.598,85	1.646,80	1.696,21	1.747,10	1.799,51
	B	1.583,32	1.630,81	1.679,74	1.730,14	1.782,03	1.835,50
	C	1.614,98	1.663,43	1.713,33	1.764,74	1.817,68	1.872,21
	D	1.647,28	1.696,70	1.747,60	1.800,03	1.854,03	1.909,65
	E	1.680,22	1.730,63	1.782,56	1.836,04	1.891,12	1.947,84
	F	1.713,84	1.765,24	1.818,22	1.872,76	1.928,93	1.986,81
	G	1.748,10	1.800,54	1.854,57	1.910,21	1.967,53	2.026,53



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	H	1.783,08	1.836,56	1.891,66	1.948,41	2.006,85	2.067,06
	I	1.818,74	1.873,30	1.929,49	1.987,39	2.047,01	2.108,41
	J	1.855,11	1.910,76	1.968,07	2.027,11	2.087,95	2.150,58

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-6	A	2.028,89	2.089,75	2.152,45	2.217,03	2.283,54	2.352,04
	B	2.069,47	2.131,55	2.195,49	2.261,36	2.329,19	2.399,09
	C	2.110,86	2.174,19	2.239,42	2.306,59	2.375,78	2.447,07
	D	2.153,07	2.217,67	2.284,21	2.352,73	2.423,31	2.496,00
	E	2.196,14	2.262,02	2.329,89	2.399,78	2.471,77	2.545,92
	F	2.240,06	2.307,26	2.376,48	2.447,77	2.521,20	2.596,83
	G	2.284,85	2.353,40	2.424,01	2.496,72	2.571,63	2.648,78
	H	2.330,57	2.400,47	2.472,48	2.546,67	2.623,07	2.701,76
	I	2.377,17	2.448,50	2.521,94	2.597,60	2.675,52	2.755,80
	J	2.424,70	2.497,46	2.572,38	2.649,54	2.729,05	2.810,91

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-7	A	2.231,06	2.297,99	2.366,94	2.437,95	2.511,09	2.586,42
	B	2.275,69	2.343,96	2.414,28	2.486,70	2.561,31	2.638,14
	C	2.321,20	2.390,84	2.462,56	2.536,43	2.612,53	2.690,91
	D	2.367,62	2.438,65	2.511,81	2.587,16	2.664,78	2.744,72
	E	2.414,98	2.487,42	2.562,05	2.638,90	2.718,08	2.799,62
	F	2.463,27	2.537,17	2.613,29	2.691,68	2.772,44	2.855,61
	G	2.512,54	2.587,92	2.665,56	2.745,52	2.827,88	2.912,73
	H	2.562,79	2.639,67	2.718,87	2.800,43	2.884,44	2.970,98
	I	2.614,04	2.692,47	2.773,25	2.856,44	2.942,14	3.030,39
	J	2.666,33	2.746,32	2.828,70	2.913,57	3.000,97	3.091,00

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-8	A	2.454,17	2.527,79	2.603,63	2.681,74	2.762,19	2.845,05
	B	2.503,26	2.578,35	2.655,70	2.735,37	2.817,44	2.901,96
	C	2.553,31	2.629,92	2.708,81	2.790,08	2.873,78	2.960,00
	D	2.604,39	2.682,51	2.763,00	2.845,89	2.931,26	3.019,19



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	E	2.656,48	2.736,17	2.818,25	2.902,80	2.989,88	3.079,58
	F	2.709,60	2.790,89	2.874,61	2.960,85	3.049,68	3.141,17
	G	2.763,80	2.846,71	2.932,11	3.020,07	3.110,67	3.203,99
	H	2.819,07	2.903,64	2.990,75	3.080,47	3.172,89	3.268,08
	I	2.875,46	2.961,72	3.050,57	3.142,09	3.236,35	3.333,44
	J	2.932,96	3.020,95	3.111,58	3.204,92	3.301,07	3.400,11

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-9	A	2.699,58	2.780,57	2.863,99	2.949,90	3.038,40	3.129,55
	B	2.753,57	2.836,18	2.921,26	3.008,90	3.099,17	3.192,15
	C	2.808,64	2.892,90	2.979,69	3.069,08	3.161,15	3.255,98
	D	2.864,81	2.950,75	3.039,28	3.130,46	3.224,37	3.321,11
	E	2.922,11	3.009,78	3.100,06	3.193,07	3.288,86	3.387,53
	F	2.980,55	3.069,96	3.162,07	3.256,93	3.354,64	3.455,28
	G	3.040,16	3.131,37	3.225,31	3.322,07	3.421,73	3.524,39
	H	3.100,96	3.193,99	3.289,82	3.388,51	3.490,17	3.594,87
	I	3.162,98	3.257,87	3.355,61	3.456,28	3.559,97	3.666,77
	J	3.226,24	3.323,03	3.422,73	3.525,41	3.631,17	3.740,10

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-10	A	2.969,54	3.058,62	3.150,38	3.244,89	3.342,24	3.442,51
	B	3.028,92	3.119,80	3.213,39	3.309,79	3.409,08	3.511,36
	C	3.089,50	3.182,19	3.277,66	3.375,98	3.477,27	3.581,58
	D	3.151,30	3.245,83	3.343,20	3.443,50	3.546,81	3.653,22
	E	3.214,32	3.310,75	3.410,07	3.512,38	3.617,75	3.726,28
	F	3.278,61	3.376,97	3.478,27	3.582,62	3.690,10	3.800,80
	G	3.344,18	3.444,51	3.547,84	3.654,28	3.763,91	3.876,82
	H	3.411,06	3.513,39	3.618,80	3.727,36	3.839,18	3.954,36
	I	3.479,28	3.583,67	3.691,17	3.801,91	3.915,96	4.033,44
	J	3.548,87	3.655,34	3.765,00	3.877,95	3.994,28	4.114,11

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

		1	2	3	4	5	6
ED-11	A	3.266,48	3.364,48	3.465,41	3.569,37	3.676,45	3.786,75
	B	3.331,81	3.431,76	3.534,72	3.640,76	3.749,99	3.862,48
	C	3.398,45	3.500,40	3.605,42	3.713,58	3.824,98	3.939,73
	D	3.466,41	3.570,40	3.677,52	3.787,85	3.901,48	4.018,53
	E	3.535,75	3.641,81	3.751,07	3.863,60	3.979,51	4.098,90
	F	3.606,45	3.714,65	3.826,09	3.940,88	4.059,10	4.180,87
	G	3.678,59	3.788,94	3.902,61	4.019,70	4.140,29	4.264,49
	H	3.752,16	3.864,73	3.980,66	4.100,09	4.223,09	4.349,79
	I	3.827,21	3.942,02	4.060,28	4.182,08	4.307,55	4.436,78
	J	3.903,75	4.020,86	4.141,49	4.265,73	4.393,70	4.525,51

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-12	A	3.593,13	3.700,92	3.811,95	3.926,31	4.044,09	4.165,42
	B	3.664,99	3.774,93	3.888,18	4.004,83	4.124,97	4.248,73
	C	3.738,29	3.850,44	3.965,95	4.084,93	4.207,47	4.333,71
	D	3.813,06	3.927,45	4.045,27	4.166,63	4.291,63	4.420,38
	E	3.889,32	4.006,00	4.126,17	4.249,96	4.377,46	4.508,78
	F	3.967,10	4.086,12	4.208,70	4.334,96	4.465,01	4.598,96
	G	4.046,45	4.167,84	4.292,87	4.421,66	4.554,31	4.690,94
	H	4.127,37	4.251,19	4.378,73	4.510,09	4.645,39	4.784,76
	I	4.209,93	4.336,22	4.466,31	4.600,29	4.738,31	4.880,46
	J	4.294,12	4.422,95	4.555,63	4.692,30	4.833,06	4.978,07

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-13	A	3.952,44	4.071,02	4.193,14	4.318,94	4.448,51	4.581,96
	B	4.031,49	4.152,44	4.277,01	4.405,32	4.537,48	4.673,60
	C	4.112,12	4.235,49	4.362,55	4.493,43	4.628,23	4.767,08
	D	4.194,36	4.320,19	4.449,81	4.583,29	4.720,80	4.862,42
	E	4.278,25	4.406,59	4.538,80	4.674,96	4.815,21	4.959,66
	F	4.363,82	4.494,73	4.629,57	4.768,46	4.911,52	5.058,86
	G	4.451,09	4.584,62	4.722,17	4.863,83	5.009,74	5.160,03
	H	4.540,11	4.676,31	4.816,61	4.961,11	5.109,94	5.263,24



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

	I	4.630,92	4.769,84	4.912,94	5.060,33	5.212,13	5.368,51
	J	4.723,53	4.865,24	5.011,20	5.161,54	5.316,39	5.475,87

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-14	A	4.347,69	4.478,12	4.612,46	4.750,84	4.893,36	5.040,17
	B	4.434,64	4.567,69	4.704,72	4.845,85	4.991,23	5.140,97
	C	4.523,34	4.659,03	4.798,81	4.942,77	5.091,06	5.243,79
	D	4.613,80	4.752,22	4.894,79	5.041,62	5.192,88	5.348,67
	E	4.706,08	4.847,27	4.992,68	5.142,46	5.296,73	5.455,64
	F	4.800,20	4.944,21	5.092,53	5.245,31	5.402,67	5.564,75
	G	4.896,20	5.043,09	5.194,39	5.350,21	5.510,72	5.676,05
	H	4.994,13	5.143,95	5.298,27	5.457,22	5.620,94	5.789,57
	I	5.094,01	5.246,83	5.404,23	5.566,36	5.733,35	5.905,35
	J	5.195,89	5.351,77	5.512,32	5.677,69	5.848,03	6.023,46

Referência	Níveis	PADRÃO					
		0 a 4ª e 11m	5 a 9a e 11m	10 a 14a e 11m	15 a 19a e 11m	20 a 24a e 11m	25 a 30 anos
		1	2	3	4	5	6
ED-15	A	4.782,46	4.925,93	5.073,71	5.225,91	5.382,70	5.544,18
	B	4.878,10	5.024,45	5.175,18	5.330,44	5.490,35	5.655,06
	C	4.975,67	5.124,93	5.278,68	5.437,04	5.600,16	5.768,16
	D	5.075,18	5.227,44	5.384,26	5.545,79	5.712,16	5.883,53
	E	5.176,69	5.331,98	5.491,94	5.656,71	5.826,41	6.001,19
	F	5.280,22	5.438,62	5.601,79	5.769,84	5.942,93	6.121,22
	G	5.385,82	5.547,40	5.713,82	5.885,23	6.061,79	6.243,64
	H	5.493,54	5.658,35	5.828,09	6.002,94	6.183,02	6.368,51
	I	5.603,41	5.771,51	5.944,65	6.123,00	6.306,68	6.495,89
	J	5.715,48	5.886,94	6.063,55	6.245,46	6.432,83	6.625,80

ANEXO XXII TABELA DE PONTUAÇÃO DOS CURSOS DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Cursos Espontâneos	
Cursos de 12 (doze) horas-aula	7,0



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Cursos de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	8,0
Cursos de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	9,0
Cursos de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	15,0
Cursos acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	20,0
Cursos Obrigatórios	
Cursos de 12 (doze) horas-aula	2,0
Cursos de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	3,0
Cursos de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	5,0
Cursos de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	10,0
Cursos acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	15,0

ANEXO XXIII

SERVIDORES ESTÁVEIS DA EDUCAÇÃO

art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias
da Constituição da República Federativa do Brasil
promulgada em 5 de outubro de 1988

Emprego	Quantidade	Referência	Nível	Padrão
Agente Escolar I	4	ED1	A	1
Auxiliar de Secretaria	6	ED4	A	1
Inspetor de Alunos	8	ED3	A	1
Merendeira	10	ED2	A	1
Oficial de Escola	1	ED5	A	1
Professor Municipal I 24H	16	P2	A	1

ANEXO XXIV

SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS E NÃO EFETIVOS DA EDUCAÇÃO

Emprego	Quantidade	Referência	Nível	Padrão
Agente Escolar I	8	ED1	A	1
Auxiliar de Secretaria	9	ED4	A	1
Inspetor de Alunos	7	ED3	A	1
Merendeira	22	ED2	A	1
Oficial de Escola	1	ED5	A	1
Professor Municipal I 24H	17	P2	A	1

ANEXO XXV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUPERIOR



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Analista Ambiental

Requisitos: curso superior de graduação em ciências biológicas, engenharia, ecologia, geologia, química, física, economia e áreas afins ao cargo e registro profissional.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.) — Executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com o planejamento, monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental de acordo com os programas e políticas municipais de preservação, conservação, controle e uso sustentável dos recursos naturais e legislação vigente.
- b.) — Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- c.) — Planejar e executar atividades de fiscalização ambiental podendo, para tanto, aplicar multas e medidas administrativas estabelecidas na legislação específica, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e nos procedimentos operacionais vigentes;
- d.) — Fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares;
- e.) — Fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal;
- f.) — Fiscalizar a exposição de espécies da flora e fauna silvestres;
- g.) — Fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular;
- h.) — Fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e aterros e similares;
- i.) — Fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas;
- j.) — Fiscalizar e controlar obras de construção civil, relativamente às questões ambientais;
- k.) — Fiscalizar e controlar a afixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública;
- l.) — Coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécies da flora e fauna silvestres, procedendo à apreensão devida;
- m.) — Efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral;
- n.) — Realizar medições de níveis de poluição para o desenvolvimento da ação fiscal;
- o.) — Avaliar projetos e sistemas de controle de poluição;
- p.) — Verificar e fiscalizar a realização de projetos de pesquisa científica que impliquem em danos aos meios físicos e biológicos;
- q.) — Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;
- r.) — Planejar e executar as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- s.) — Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- t.) — Planejar e executar estudos para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- u.) — Manter permanente articulação e coordenação com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
- v.) — Executar a aplicação das normas vigentes sobre a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- x.) — Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- y.) — Alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;
- w.) — Alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;
- z.) — Realizar atividades de assessoria e assistência especializada em processos de avaliação e melhoramento dos sistemas e processos de monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental do Município, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, monitoramento, avaliação, orientação e treinamento;
- a.1) — Organizar e realizar atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão institucional referentes à sua área de atuação.

Analista em Gestão Orçamentária e Financeira

Requisitos: curso superior de graduação em ciências contábeis, economia, administração pública e registro profissional.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.) — Planejar e executar atividades de avaliação, desenho, implantação e operação das políticas, normas e procedimentos do sistema de gestão orçamentário e financeira do Poder Executivo Municipal, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal;
- b.) — Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e transparência dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e contável, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas normas e procedimentos, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;
- c.) — Planejar, executar e coordenar estudos relativos à situação financeira da Prefeitura Municipal, propondo estratégias e ações de melhoramento da fazenda municipal;
- d.) — Elaborar pareceres e laudos técnicos sobre os efeitos e impactos de planos, propostas, programas e projetos governamentais no orçamento e finanças da Prefeitura;
- e.) — Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão orçamentária, financeira e contável, do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos vigentes;
- f.) — Planejar e executar as atividades e procedimentos referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- g.) — Planejar, executar e coordenar atividades de formulação e avaliação da política fiscal e tributária do Município;
- h.) — Planejar, executar e coordenar atividades de aplicação, avaliação e atualização do Código Tributário do Município;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- i.) — Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de apuração da liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inserevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- j.) — Planejar e coordenar a realização de programas e procedimentos de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza fiscal e tributária do Município que não forem liquidadas nos prazos legais;
- k.) — Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de fiscalização e tomada de contas dos órgãos da administração central que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- l.) — Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de elaboração de demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- m.) — Analisar balancetes e balanços, verificando resultados e indicando medidas para a ação gerencial;
- n.) — Elaborar relatórios, conforme determinações estabelecidas nos decretos de execução do orçamento e de encerramento do exercício;
- o.) — Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- p.) — Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de registro, classificação e controle da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- q.) — Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de registro e demonstrações contábeis e de prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- r.) — Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
- s.) — Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de controle orçamentário, contábil e financeiro dos convênios celebrados pelo Município;
- t.) — Organizar, executar e coordenar atividades de monitoramento, avaliação e fiscalização dos atos e fatos dos processos orçamentários, contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal visando à identificação e correção oportuna de deficiências, inconsistências e problemas que possam afetar o patrimônio público do Poder Executivo Municipal;
- u.) — Participar das atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação;
- v.) — Seguir correta e rigorosamente as normas e regulamentos de segurança, higiene e operação dos respectivos trabalhos e serviços na sua área de atuação;
- x.) — Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento das atividades e responsabilidades sob sua competência.

Analista Econômico-Financeiro

Requisitos de provimento: curso superior completo em ciências econômicas e inscrição no CRE — Conselho Regional de Economia.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.) Assessorar a Administração Municipal nos assuntos referentes a área econômica, financeira e seu viés social;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~b.) Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos, relativos a área econômica, financeira e social do Município;~~
- ~~c.) Atuar no planejamento e desenvolvimento econômico do Município de Suzano, inclusive realizando pesquisas de cunho sócio econômico;~~
- ~~d.) Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de planejamento de intervenções sócio-econômicas de competência da Administração Municipal;~~
- ~~e.) Executar procedimentos ou atividades inerentes ao planejamento econômico de projetos, programas convênios entre outros, verificando conformidade com a legislação vigente e normas internas e externas;~~
- ~~f.) Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação;~~
- ~~g.) Estudar e propor alterações na legislação relativas à área de atuação;~~
- ~~h.) Emitir pareceres em processos, interpretando e aplicando a legislação vigente, relativos à área de atuação;~~
- ~~i.) Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico financeira da instituição;~~
- ~~j.) Executar tarefas relativas à orçamentos econômico financeiros e sua política de aplicação;~~
- ~~k.) Dar pareceres técnicos pertinentes à macro e a micro economia; perícias, avaliações e arbitramentos;~~
- ~~l.) Atuar em programas de desenvolvimento econômico social do município, em processos de planejamento urbano e assessorar órgãos da administração direta e indireta, empresas públicas e privadas, em questões econômicas;~~
- ~~m.) Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;~~
- ~~n.) Fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários a coordenação de tais funções;~~
- ~~o.) Emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados;~~
- ~~p.) Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos com foco no aprimoramento das atividades de sua área de atuação;~~
- ~~q.) Colaborar nas atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, para contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;~~
- ~~r.) Exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da Administração direta e indireta;~~
- ~~Formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução;~~
- ~~s.) Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;~~
- ~~t.) Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual — PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO, e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar sua execução, através do trabalho articulado entre as secretarias municipais das áreas em que atua;~~
- ~~u.) Participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- v.-) Coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração;
- x.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- y.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- w.-) Executar outras atividades correlatas.

Arquiteto

Requisitos de provimento: curso superior completo em arquitetura e inscrição no CREA— Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar;
- b.-) Elaborar “lay-out” consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal;
- c.-) Elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município;
- d.-) Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município;
- e.-) Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
- f.-) Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- g.-) Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- h.-) Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;
- i.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.

Assistente Jurídico

Requisitos: Curso superior de graduação em ciências jurídicas.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais e atividades correlatas.
- b.-) Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais;
- c.-) Realizar diligências determinadas por aqueles a que assistirem;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- d.) Acompanhar procedimentos administrativos que coletam informações destinadas a subsidiar a defesa do Município em juízo;
- e.) Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados;
- f.) Manter e controlar o arquivo setorial;
- g.) Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados;
- h.) Exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo, ou inerentes ao cargo, sendo-lhes vedada a prática de quaisquer atos privativos dos Procuradores Jurídicos do Município.

Assistente Social 30H

Requisitos de provimento: curso superior em serviço social e inscrição no CRESS — Conselho Regional de Serviço Social.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;
- b.) Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- c.) Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- d.) Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- e.) Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- f.) Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;
- g.) Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- h.) Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- i.) Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- j.) Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;
- k.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- l.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- m.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- n.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.) Executar outras atividades correlatas.

Auditor de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Requisitos: Curso superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.~~

~~Forma de Provimento: através de concurso público~~

~~Jornada: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

~~a.) **Descrição Sintética:** Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos ao controle interno do Município, na forma da legislação pertinente, com vasto conhecimento das normas federais, estaduais e municipais que disponham sobre o tema.~~

~~b.) **Descrição Analítica:** Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Controle Interno do Município; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão de acordo com as leis em vigor; elaborar, mediante solicitação do superior hierárquico, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina; Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões havidas na Administração direta e indireta, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, para fins de registro; disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da Administração direta e indireta; prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo município; realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do Poder Executivo Municipal; realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal; exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do Município; participar dos treinamentos promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado ou outras entidades com atuação na área, desde que liberado e autorizada a despesa pelo superior hierárquico; promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município; efetuar todos os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor; executar outras tarefas correlatas ao exercício do cargo.~~

Bibliotecário

~~Requisitos de provimento: curso superior em biblioteconomia e inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Atribuições:

- a.) ~~Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;~~
- b.) ~~Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;~~
- c.) ~~Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;~~
- d.) ~~Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;~~
- e.) ~~Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;~~
- f.) ~~Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;~~
- g.) ~~Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;~~
- h.) ~~Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~
- i.) ~~Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;~~
- j.) ~~Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;~~
- k.) ~~Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia;~~
- l.) ~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~
- m.) ~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- n.) ~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- o.) ~~Executar outras atividades correlatas.~~

Biólogo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: curso superior em biologia e inserção no Conselho Regional de Biologia.

Atribuições:

- a.) ~~Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;~~
- b.) ~~Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e.) Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- d.) Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- e.) Cultivar plantas, criar animais e outros espécimes vivos em laboratório, com fins experimentais;
- f.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- g.) Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- h.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- i.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- j.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.) Executar outras atividades correlatas.

Biomédico

Requisitos de provimento: curso superior em biomedicina e inscrição no Conselho Regional de Biomedicina.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- b.) Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- c.) Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- d.) Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- e.) Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- f.) Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
- g.) Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- h.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- i.) Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- j.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- k.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

Cirurgião-Dentista

~~Requisitos de provimento: curso superior em odontologia e inscrição no CRO—Conselho Regional de Odontologia.~~

~~Jornada de trabalho: 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais conforme previsto em edital de concurso público ou no caso de plantonistas, conforme escala de trabalho~~

Atribuições:

- a.-) Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- b.-) Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- e.-) Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- d.-) Aplicar anestesia local e troneular;
- e.-) Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- f.-) Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental;
- g.-) Elaborar relatórios diários e mensais;
- h.-) Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;
- i.-) Controlar informações pertinentes à sua atividade;
- j.-) Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde;
- k.-) Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
- l.-) Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental;
- m.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- n.-) Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos;
- o.-) Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
- p.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- q.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- r.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- s.-) Executar outras atividades correlatas.

Contador



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Requisitos de provimento: curso superior completo em ciências contábeis e inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

- ~~a.) Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;~~
- ~~b.) Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;~~
- ~~c.) Proceder a análise de contas;~~
- ~~d.) Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;~~
- ~~e.) Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;~~
- ~~f.) Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;~~
- ~~g.) Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;~~
- ~~h.) Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico financeira da instituição;~~
- ~~i.) Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;~~
- ~~j.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~
- ~~k.) Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;~~
- ~~l.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~
- ~~m.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- ~~n.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~o.) Executar outras atividades correlatas.~~

Enfermeiro

~~Requisitos de provimento: curso superior completo em enfermagem e inscrição no COREN – Conselho Regional de Enfermagem~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou no caso de plantonistas, conforme escala de trabalho~~

Atribuições:

- ~~a.) Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;~~
- ~~b.) Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e.) Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- d.) Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;
- e.) Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;
- f.) Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado;
- g.) Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;
- h.) Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;
- i.) Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;
- j.) Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas;
- k.) Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;
- l.) Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;
- m.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- n.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- o.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- p.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- q.) Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO PLANTONISTA

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 40h00 semanais ou em regime de 12 x 36.

Descrição Sumária das Atividades: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades e ações de enfermagem em unidades de saúde do Município; prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, **ministrando** medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; participar da elaboração e da execução de programa de saúde pública e da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado; planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros; participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente a equipe de Enfermagem; participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de saúde; assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças da equipe de Enfermagem; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; identificar as necessidades da área de Enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; planejar, coordenar e organizar campanha de saúde, como campanha de vacinações e outras; supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os seguimentos, para manter a adequada assistência aos pacientes, com eficiência, qualidade e segurança; executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios para realização do diagnóstico; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; executar a distribuição de medicamentos, valendo-se da prescrição médica; elaborar escala de serviços e atividade diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos e outros serviços correlatos; realizar acolhimento e classificação de risco nas unidades de saúde; prestar atendimento a pacientes com risco iminente de morte e realizar procedimentos de maior complexidade; supervisionar atividades realizadas por profissionais, auxiliares e técnicos de Enfermagem; promover ações de educação continuada para a equipe de Enfermagem, sob sua supervisão; responsabilizar-se, na ausência de responsável legal, pela unidade de saúde que estiver lotado, instituir e aplicar protocolo de atendimento; manter uma previsão, no sentido de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; providenciar os relatórios das Unidades de Saúde vinculadas ao Município, bem como realizar uma análise dos mesmos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; preencher as fichas das doenças de notificação compulsória, e encaminhá-las à Vigilância Epidemiológica; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo, autorizadas pelo Conselho Regional de Enfermagem e/ou determinadas pelo superior imediato.~~

Engenheiro Agrônomo

~~Requisitos de provimento: curso superior em engenharia agrônômica e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.~~

Atribuições:

- ~~a.) Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;~~
- ~~b.) Analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;~~
- ~~c.) Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica;~~
- ~~d.) Definir os parâmetros de produção;~~
- ~~e.) Avaliar as atividades agrossilvipecuárias;~~
- ~~f.) Coordenar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;~~
- ~~g.) Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;~~
- ~~h.) Coordenar equipes de trabalho;~~
- ~~i.) Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural;~~
- ~~j.) Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;~~
- ~~k.) Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);~~
- ~~l.) Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas;~~
- ~~m.) Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;~~
- ~~n.) Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;~~
- ~~o.) Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários;~~
- ~~p.) Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;~~
- ~~q.) Realizar visitas técnicas;~~
- ~~r.) Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;~~
- ~~s.) Executar levantamento ambiental;~~
- ~~t.) Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;~~
- ~~u.) Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais;~~
- ~~v.) Inspeccionar a qualidade e sanidade de produtos agrícolas;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- x.-) Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;
- y.-) Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;
- w.-) Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;
- z.-) Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;
- a1.-) Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo e outras;
- b1.-) Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais;
- e1.-) Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos e propriedades infratoras;
- d1.-) Apreender produtos agrossilvipecuários que não estejam em conformidade com a legislação existente;
- e1.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- f1.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão g1.-) sob sua responsabilidade;
- h1.-) Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Ambiental

Requisitos de contratação: curso superior em engenharia ambiental ou civil com especialização em meio ambiente e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;
- b.-) Analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;
- e.-) Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica, definindo os parâmetros de produção;
- d.-) Coordenar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;
- e.-) Coordenar equipes de trabalho, treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;
- f.-) Supervisionar atividades do sistema de produção e o processo em manejo de recursos naturais bióticos e abióticos;
- g.-) Supervisionar os processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas ambientalmente;
- h.-) Prestar assistência e consultoria técnicas na sua área de atuação;
- i.-) Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas da Administração Municipal;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- j.-) Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e a comercialização da produção;
- k.-) Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;
- l.-) Realizar visitas técnicas;
- m.-) Executar levantamento ambiental;
- n.-) Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;
- o.-) Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;
- p.-) Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;
- q.-) Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;
- r.-) Autuar, em conjunto com a fiscalização ambiental, crimes ambientais e florestais, embargando as atividades e obras e apreendendo produtos que não estejam em conformidade com a legislação existente;
- s.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- t.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- u.-) Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Civil

Requisitos de contratação: curso superior em engenharia civil e inscrição no CREA — Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.-) Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- b.-) Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- c.-) Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;
- d.-) Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- e.-) Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- f.-) Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- g.-) Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia com especialização em engenharia do trabalho e inscrição no CREA—Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;
- b.) Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- c.) Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral;
- d.) Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;
- e.) Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;
- f.) Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normalização;
- g.) Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;
- h.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- i.) Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
- j.) Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
- k.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- l.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- m.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.) Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro de Tráfego

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia civil com especialização em engenharia de tráfego de veículos ou de trânsito e inscrição no CREA—Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para tráfego de veículos automotores e outros e trânsito urbano;
- b.) Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trânsito;
- c.) Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes de trânsito, promovendo a divulgação das mesmas junto à população do Município;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- d.) Realizar inspeções e laudos sobre as vias de tráfego de veículos e as placas e pinturas de sinalização de trânsito;
- e.) Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;
- f.) Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normatização;
- g.) Indicar especificamente os equipamentos, materiais e procedimentos de segurança no trânsito a serem adotados, verificando sua qualidade e adaptabilidade a situação e local;
- h.) Analisar acidentes de trânsito, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
- i.) Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes de trânsito, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo e as consequências;
- j.) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- k.) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- l.) 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;
- m.) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- n.) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- o.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- p.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- q.) Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Eletricista

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia elétrica e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, afim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- b.) Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e.) Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- d.) Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- e.) Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- f.) Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- g.) Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- h.) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- i.) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j.) 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;
- k.) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- l.) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- m.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- n.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.) Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Florestal

Requisitos de provimento: curso superior completo em engenharia florestal e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidades relativas do ar em determinadas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~b.) Organizar e controlar o reflorestamento, e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes;~~
- ~~c.) Planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua;~~
- ~~d.) Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação da altura, o diâmetro do tronco e da copa, das profundidades e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente;~~
- ~~e.) Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomendar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;~~
- ~~f.) Examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma;~~
- ~~g.) Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas; e~~
- ~~h.) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;~~
- ~~i.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- ~~j.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~k.) Executar outras atividades correlatas.~~

Engenheiro Sanitarista

~~Requisitos de provimento: curso superior completo em engenharia civil com especialização em meio ambiente ou na área sanitária e inscrição no CREA — Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

- ~~a.) Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos destinados ao controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle da poluição e drenagem;~~
- ~~b.) Desenvolver estudos, projetos, planos, memoriais, especificações, cálculos, orçamentos, direção, fiscalização, execução, manutenção e operação dos serviços relativos~~
- ~~c.) Captação, adução, reservação, tratamento e distribuição de água;~~
- ~~d.) Coleta e tratamento de esgotos sanitários, pluviais e resíduos líquidos e industriais;~~
- ~~e.) Controle de poluição de águas naturais e de poluição atmosférica;~~
- ~~f.) Instalações prediais de água, esgoto e lixo;~~
- ~~g.) Drenagem e irrigação;~~
- ~~h.) Limpeza pública — coleta, transporte e destino final do lixo;~~
- ~~i.) Higiene, conforto e segurança nos locais de habitação, trabalho, reunião e recreação, assim como nos transportes públicos;~~
- ~~j.) Controle de insetos, roedores e outros agentes de transmissão de doenças;~~
- ~~k.) Higiene dos alimentos desde suas fontes de produção até a distribuição ao consumidor;~~
- ~~l.) Controle sanitário dos meios urbano e rural;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- m. -) Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica na sua área de atuação;
- n. -) Prestar assistência e assessoria às autoridades municipais e aos munícipes nos assuntos referentes à área sanitária;
- o. -) Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, elaborando os respectivos laudos ou pareceres técnicos;
- p. -) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- q. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- r. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- s. -) Executar outras atividades correlatas.

Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana

Requisitos: Curso Superior de graduação em arquitetura e urbanismo, engenharia, direito, economia, ciências sociais, áreas afins ao cargo e registro profissional.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. -) Planejar, executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com a Política Municipal de Desenvolvimento e Gestão Urbana e Territorial, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente
- b. -) Planejar, executar, coordenar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor Urbano (PDU) do Município, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- c. -) Planejar, executar e avaliar atividades de fiscalização do cumprimento das normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- d. -) Planejar, executar e avaliar atividades de vistoria e fiscalização do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, do cumprimento do Código de Posturas, do Código de Edificações e do Plano Diretor do Município em consonância com a legislação vigente;
- e. -) Planejar, executar e avaliar atividades de expedição de licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- f. -) Planejar, coordenar e executar atividades de manutenção e atualização do sistema de informação cartográfico e territorial do Município;
- g. -) Executar, supervisionar e coordenar a formulação de planos, programas e projetos de obra pública e de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- h. -) Emitir pareceres e laudos técnicos sobre contratação e execução de projetos de obra e de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- i. -) Fiscalizar a execução de projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal;
- j. -) Programar e executar atividades administrativas de regularização fundiária no Município;
- k. -) Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~l.) Planejar, executar e avaliar atividades de gerenciamento do sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;~~
- ~~m.) Planejar e executar as ações e atividades referentes ao exercício da titularidade dos serviços de saneamento básico por parte do Município, em consonância com a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico;~~
- ~~n.) Planejar, coordenar e fiscalizar a formulação e execução direta e indireta de programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;~~
- ~~o.) Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou concedidos;~~
- ~~p.) Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;~~
- ~~q.) Executar e coordenar as atividades de planejamento estratégico e gestão orçamentária e financeira dentro de seu campo de responsabilidade e atribuições, de acordo com as normas superiores de delegações de competências;~~
- ~~r.) Zelar pela articulação e coordenação intra e interinstitucional no planejamento, execução, avaliação e fiscalização de programas, ações e projetos relacionados com a Política Municipal de Desenvolvimento e Gestão Urbana e Territorial do Município.~~

Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural

Requisitos: Curso Superior de graduação ou licenciatura plena em museologia, música, biblioteconomia, história e áreas afins.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- ~~a.) Planejar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações relacionadas com os programas e serviços de desenvolvimento e integração social e cultural de acordo com as normas vigentes e as diretrizes determinadas pelas respectivas políticas públicas municipais.~~
- ~~b.) Planejar, executar, coordenar a formulação, implantação e avaliação de planos, programas e projetos que visem à integração social, educativa e cultural da população, incentivando a articulação escola comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;~~
- ~~c.) Organizar e executar tarefas de tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural e arquitetônico para a população;~~
- ~~d.) Realizar ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações culturais do Município;~~
- ~~e.) Executar atividades relativas ao desenvolvimento da economia cultural do Município;~~
- ~~f.) Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;~~
- ~~g.) Realizar tarefas de fiscalização e perícias e emitir pareceres de sua área de atuação;~~
- ~~h.) Formular e executar programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação,~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;~~

~~i.) Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;~~

~~j.) Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;~~

~~k.) Divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;~~

~~l.) Planejar, executar, coordenar a formulação, implantação e avaliação de planos, programas e projetos que visem à proteção e promoção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;~~

~~m.) Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;~~

~~n.) Organizar, coordenar e executar atividades de pesquisa e levantamento de informação necessária ao planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e programas que visem à promoção do patrimônio cultural material e imaterial do Município;~~

~~o.) Realizar atividades de integração e articulação dos programas e serviços de promoção cultural com os demais serviços e programas do Poder Público Municipal; administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;~~

~~p.) Organizar e realizar atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão institucional referentes à sua área de atuação;~~

~~q.) Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento das atividades e responsabilidades sob sua competência.~~

Farmacêutico

~~Requisitos de provimento: curso superior em farmácia e inscrição no CRF – Conselho Regional de Farmácia.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho~~

Atribuições:

~~a.) Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;~~

~~b.) Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;~~

~~c.) Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;~~

~~d.) Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;~~

~~e.) Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;~~

~~f.) Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~g.) Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;~~
- ~~h.) Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;~~
- ~~i.) Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;~~
- ~~j.) Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;~~
- ~~k.) Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;~~
- ~~l.) Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;~~
- ~~m.) Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;~~
- ~~n.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~
- ~~o.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~
- ~~p.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- ~~q.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~r.) Executar outras atividades correlatas.~~

Fisioterapeuta

Requisitos de provimento: curso superior em fisioterapia e inscrição no CREFITO—Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.

Atribuições:

- a.) Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- b.) Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença;
- c.) Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- d.) Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- e.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- g.) Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- h.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- i.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- j.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.) Executar outras atividades correlatas.

Fonoaudiólogo

Requisitos de contratação: curso superior em fonoaudiologia e inscrição no CRF — Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.

Atribuições:

- a.) Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;
- b.) Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;
- c.) Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;
- d.) Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;
- e.) Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;
- f.) Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;
- g.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- h.) Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
- i.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- j.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.) Executar outras atividades correlatas.

Geólogo

Requisitos de provimento: curso superior completo em geologia e inscrição no CREA — Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos, relativas à área de geologia;
- b.) Prestar assistência técnica a entidades públicas na elaboração e execução de estudos e projetos de captação subterrânea;
- c.) Apresentar normas técnicas na construção e exploração de poços tubulares profundos;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~d.) Fiscalizar projetos de exploração de água subterrânea, elaborando pareceres hidrogeológicos;~~
- ~~e.) Aplicar norma técnica na locação de áreas para despejos industriais ou outros que efetivamente coloquem em risco a finalidade original da reserva hídrica subterrânea, para controle e proteção da qualidade dos mananciais subterrâneos;~~
- ~~f.) Efetuar pesquisas hidrogeológicas, classificando áreas produtoras (formulação e províncias hidrogeológicas), cadastrando e divulgando os dados através de boletins anuais, utilizando os mesmos em estudos ou projetos integrados de bacias hídricas;~~
- ~~g.) Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;~~
- ~~h.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;~~
- ~~i.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~
- ~~j.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- ~~k.) Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;~~
- ~~l.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~m.) Executar outras atividades correlatas.~~

Gestor Ambiental

~~Requisitos de provimento: curso superior completo em engenharia civil com especialização em meio ambiente ou em gestão de recursos naturais e inscrição no CREA — Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

- ~~a.) Manejar áreas rurais recorrendo a serviços especializados de engenheiro agrônomo, médico veterinário, técnico agrícola e outros profissionais;~~
- ~~b.) Participar das discussões para a elaboração de relatórios sobre impactos ambientais — RIMA;~~
- ~~c.) Controlar mecanismos de tratamento, estocagem e manejo de produtos naturais;~~
- ~~d.) Mediar a relação de empresas públicas e privadas, além de órgãos públicos com as organizações governamentais e não governamentais voltadas para a preservação do meio ambiente;~~
- ~~e.) Realizar ações e tomar medidas para redução de impacto social e ecológico em caso de acidentes;~~
- ~~f.) Assessorar empresas públicas e privadas além de órgãos públicos que pretendem obter certificação de excelência ambiental — ISO 14000;~~
- ~~g.) Fornecer informações sobre a toxicidade de produtos aos órgãos e agências públicas de fiscalização sanitária;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- h.) Participar do processo de elaboração das características de materiais para definição de objeto em editais de aquisição de materiais e equipamentos no que se refere a qualidade e as especificações ambientais;
- i.) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- j.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.) Executar outras atividades correlatas.

Gestor de Contratos

Requisitos de provimento: curso superior completo em administração de empresas, ciências contábeis, ciências econômicas ou direito.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Efetuar a análise dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmados pela Administração Pública;
- b.) Auxiliar o Procurador Jurídico na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados pelo Município de Suzano;
- c.) Acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e administrativas;
- d.) Acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pelo Município de Suzano com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;
- e.) Elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório ou não tenham gerado contratos;
- f.) Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
- g.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- h.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- i.) Executar outras atividades correlatas.

Jornalista

Requisitos de provimento: curso superior completo em comunicação social com habilitação em jornalismo e registro profissional no MTB.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Produção de textos jornalísticos destinados aos mais diversos tipos de mídia (impressos, rádio, televisão e Internet);



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b.) Atualização de conteúdo de mídia digital (blogs, facebook, twitter);
- e.) Revisão e edição de informativos, jornais e revistas;
- d.) Elaboração de pauta;
- e.) Atendimento à imprensa;
- f.) Agendamento e acompanhamento de entrevistas;
- g.) Acompanhamento e cobertura de eventos;
- h.) Organização de coletivas;
- i.) Apoio na organização de ações de comunicação interna;
- j.) Apoio na análise de mídia, relatório de clipping de notícias e pesquisas de opinião;
- k.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.) Executar outras atividades correlatas.

Médico-10H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 10h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico-20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico-30H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 30h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.~~

Médico Cardiologista

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Cirurgião Geral 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação psicossocial, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico-Cirurgião Geral Plantonista 24H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 24h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação psicossocial, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.~~

Médico Plantonista

~~Requisitos de provimento: curso superior em medicina, caso seja necessário, a especialidade médica será definida no edital do concurso público e inscrição no Conselho Regional de Medicina.~~

~~Jornada de trabalho: 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais conforme previsto em edital de concurso público ou no caso de plantonistas, 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas por plantão, conforme escala de trabalho.~~

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- a.) Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;
- b.) Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- c.) Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- d.) Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- e.) Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- f.) Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- g.) Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
- h.) Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortais;
- i.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- j.) Assinar declaração de óbito;
- k.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- l.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- m.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.) Executar outras atividades correlatas.

Médico Clínico Geral 10H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 10h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Clínico Geral 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Clínico Geral Plantonista 24H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 24h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Dermatologista – 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e/ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.~~

Médico do Trabalho

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Requisitos de provimento: curso superior completo em medicina com especialização em medicina do trabalho ou social, carteira nacional de habilitação categoria D — automóvel e motocicleta e inscrição no Conselho Regional de Medicina.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Atribuições:

- a.) Executar rotinas da medicina do trabalho, consultas e encaminhamentos, periódicos, admissionais e demissionais, inspeções em locais de trabalho, laudos de periculosidade/insalubridade, pareceres técnicos prescritivos e orientações, perícia médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas, entre outras rotinas;
- b.) Propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do trabalhador, realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares;
- c.) Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais e federais, junto a comissões especializadas, junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação, junto a chefias de diversas áreas;
- d.) Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área;
- e.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- f.) Desenvolver outras atividades que visem a preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador;
- g.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- h.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.) Executar outras atividades correlatas.

Médico Ginecologista 10H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 10h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Ginecologista 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.~~

Médico Neurologista 10H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 10h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Neurologista 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e/ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.~~

Médico Ocupacional Ambulatorial 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e todos os seus componentes e equipes, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador, executar exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, retorno de licença médica, identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso de EPI (Equipamentos de Proteção Individual); atuar visando essencialmente a promoção da saúde física e mental dos funcionários, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas, relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação; planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho; esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais estimulando-os em favor da prevenção; manter permanentemente relacionamento com a CIPA, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; colaborar no treinamento e orientação a funcionários e prevenção da saúde; receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios, para permitir seleção, adaptação e readaptação à tarefa; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.~~

Médico Oftalmologista - 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Ortopedista – 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação psicossocial, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Otorrinolaringologista-20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico-Pediatra – 10H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e/ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 10h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial,



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico-Pediatra 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e/ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.~~

Médico-Pediatra Plantonista 24H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 24h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Pneumologista - 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e/ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.~~

Médico-Psiquiatra 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com especialização, residência médica e /ou título em psiquiatria.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar atividades relacionadas à área de medicina, dentre elas: desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação psicossocial, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento em saúde mental, atividades comunitárias; implementar ações para promoção da saúde; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e reabilitação psicossocial, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde mental, ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Psiquiatra Infantil

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com especialização, residência médica e /ou título em **psiquiatria infantil**.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar atividades relacionadas à área de medicina, dentre elas: desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação psicossocial, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar atendimento individual, familiar e em grupo a crianças e adolescentes, visitas domiciliares, matriciamento em saúde mental, atividades comunitárias, prestar orientação a escolas, professores, e equipamentos comunitários voltados para o público infanto-juvenil; implementar ações para promoção da saúde; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e reabilitação psicossocial, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde mental, ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Urologista 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Veterinário

Requisitos de provimento: curso superior em medicina veterinária, carteira nacional de habilitação categoria D — automóvel e motocicleta e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Atribuições:

- a. -) Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;
- b. -) Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;
- c. -) Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- d. -) Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;
- e. -) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- f. -) Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
- g. -) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- h. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j. -) Executar outras atividades correlatas.

Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação

Requisitos de provimento: curso superior em educação física e/ou habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a. -) Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- b. -) Encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- c. -) Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- d. -) Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- e. -) Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- f. -) Participar da organização de campeonatos, torneios e outros eventos esportivos no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- g. -) Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos, atividades e competições esportivas;
- h. -) Recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- i. -) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- j.-) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- k.-) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- l.-) Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- m.-) Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo o quando do recebimento;
- n.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- o.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- p.-) Executar outras atividades correlatas.

Nutricionista

Requisitos de provimento: curso superior em nutrição e inscrição no órgão de classe correspondente.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.-) Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;
- b.-) Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- c.-) Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela;
- d.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- e.-) Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;
- f.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- g.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- h.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- i.-) Executar outras atividades correlatas.

Procurador Jurídico

Requisitos de provimento: curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais-

Atribuições:

- a. -) Elaborar petições iniciais perante qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
- b. -) Formalizar e protocolar contestações, recursos e outros instrumentos que visem a defesa tempestiva do Município;
- c. -) Formular impugnações judiciais, quando cabíveis;
- d. -) Elaborar minutas de contratos, convênios, notificações, respostas a consultas, além de outros documentos;
- e. -) Proceder a defesa do Município perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas, dentre outros;
- f. -) Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;
- g. -) Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais em todas as suas instâncias;
- h. -) Despachar processos na esfera administrativa, inclusive com pareceres;
- i. -) Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;
- j. -) Redigir documentos oficiais tais como: minutas de ofícios, mensagens legislativas, decretos, portarias, resoluções, ordens de serviços, dentre outros;
- k. -) Realizar audiências judiciais e administrativas;
- l. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- m. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n. -) Executar outras atividades correlatas.

Psicólogo

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Psicologia, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Psicologia de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 40h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar atividades relacionadas à área de psicologia, dentre elas: desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua, visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação psicossocial, a partir das necessidades e clientelas identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; desenvolver e participar de ações de pesquisas, ensinamentos, treinamentos, palestras, reciclagens, cursos, aprimoramentos e extensão na área da psicologia, no âmbito da saúde, bem como subsidiar material necessário para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos de sua especialidade; realizar avaliação e diagnóstico psicológico, aplicando métodos e técnicas psicológicas, como entrevistas, observação, testes, dinâmica de grupo, com vistas a prevenção e tratamento de transtornos



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

mentais, interpretar e emitir relatório de testes e instrumentais de avaliação psicológicos, reconhecidos e aprovados pelo conselho de classe; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, adequado às diversas faixas etárias, visitas domiciliares, atividades comunitárias e matriciamento em saúde mental, aplicando recursos terapêuticos disponíveis; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter prontuário contendo registros e relatórios legíveis dos pacientes acompanhados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro, de acordo com as previsões e orientações previstas no código de ética, arquivando-os em pastas próprias; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Psicólogo De Recursos Humanos

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Psicologia, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Psicologia de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 40h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar atividades relacionadas à área de psicologia, dentre elas: planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização das competências nos desempenhos de cargos e funções, com objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração pública municipal; desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua, visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; elaborar, planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programa de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; desenvolver e participar de ações de ensino, pesquisa, treinamento, palestras, reciclagem, cursos, aprimoramento e extensão na área de recursos humanos, bem como subsidiar material necessário para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos de sua especialidade; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais; participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição dos papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação à integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho; participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador; encaminhar e orientar os trabalhadores quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos da administração pública municipal; participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do trabalhador à instituição; realizar triagem e encaminhamento para recursos da comunidade sempre que



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

necessário; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial, no setor em que atua, visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas; realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; assessorar, prestar consultoria, dar parecer e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência; desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho; aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador; atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho; participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

Psicólogo Social

Requisitos de provimento: curso superior em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.) Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- b.) Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- c.) Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- d.) Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas;
- e.) Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;
- f.) Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- g.) Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- h.) Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho;
- i.) Intervir em situações de conflitos no trabalho;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- j.) Orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho;
- k.) Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
- l.) Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- m.) Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- n.) Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;
- o.) Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- p.) Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- q.) Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho;
- r.) Participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- s.) Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- t.) Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- u.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- v.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- x.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- y.) Executar outras atividades correlatas.

Publicitário

Requisitos de provimento: curso superior completo em comunicação social com habilitação em publicidade e propaganda e registro profissional no MTB.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.) Elaboração de estratégias de publicidade, propaganda e marketing;
- b.) Elaboração de briefing;
- c.) Redação publicitária;
- d.) Atendimento interno;
- e.) Acompanhamento de produção publicitária;
- f.) Análise de layout e arte final;
- g.) Elaboração de planos de mídia;
- h.) Acompanhamento e avaliação de campanhas publicitárias;
- i.) Análise de pesquisas de opinião pública;
- j.) Criação de peças publicitárias, marcas, logomarcas e slogans;
- k.) Capacidade de planejamento em comunicação;
- l.) Pesquisa e prospecção de novas mídias;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- m. -) Contatos com agências e veículos de comunicação;
- n. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- o. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- p. -) Executar outras atividades correlatas.

Tecnólogo em Gestão Ambiental

Requisitos de provimento: curso técnico superior na área ambiental e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. -) Elaborar e implantar, sob a supervisão do Engenheiro Ambiental, projetos ambientais; Gerenciar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental – SGA nas empresas públicas e privadas no âmbito do Município de Suzano;
- b. -) Implementar ações de controle de emissão de poluentes;
- c. -) Administrar a coleta, disposição e descarte de resíduos líquidos e sólidos e os procedimentos de remediação;
- d. -) Relacionar as características geomorfológicas e hídricas dos ambientes com suas paisagens, por meio de imagens cartográficas, fotográficas e de levantamentos no local;
- e. -) Identificar os parâmetros e os padrões de qualidade dos indicadores de poluição líquida, sólida e gasosa, aplicando tecnologias de redução e/ou minimização na fonte das emissões desses resíduos;
- f. -) Auxiliar no planejamento e gestão dos espaços das unidades de conservação ambiental e na recuperação de áreas degradadas em geral;
- g. -) Analisar e selecionar informações e dados para elaboração e para o acompanhamento de projetos, estabelecendo indicadores de monitoramento e resultado;
- h. -) Auxiliar na análise das etapas dos processos de licenciamento, acompanhando e avaliando seus resultados;
- i. -) Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- j. -) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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;
- k. -) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- l. -) Elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente;
- m. -) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- n. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~o.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~p.-) Executar outras atividades correlatas.~~

Terapeuta Ocupacional

~~Requisitos de provimento: curso superior em terapia ocupacional e habilitação legal para o exercício da profissão.~~

~~Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais~~

Atribuições:

- ~~a.-) Orientar e treinar as atividades diárias praticando com o paciente o auto-cuidado, o cuidado com a casa e outros para autonomia e independência pessoal do paciente;~~
~~b.-) Prestar atendimento individual nas casas de sob sua responsabilidade utilizando atividades de orientação e escuta objetiva para controle ao portador de sofrimento psiquiátrico;~~
~~c.-) Coordenar e criar oficinas terapêuticas, organizando e delegando tarefas para reabilitação na vida ocupacional e nas atividades diárias;~~
~~d.-) Atender aos familiares dando orientações ou esclarecendo dúvidas para maior adesão e melhor controle do paciente;~~
~~e.-) Elaborar diagnóstico terapêutico, compreendido como avaliação cinética ocupacional, sendo este um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais;~~
~~f.-) Prescrever baseado no constatado na avaliação cinética ocupacional, as condutas próprias da terapia ocupacional, quantificando-as e qualificando-as;~~
~~g.-) Ordenar todo o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional;~~
~~h.-) Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes;~~
~~i.-) Fazer o uso de atividades expressivas lúdicas artísticas, vocacionais e de auto-manutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional;~~
~~j.-) Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa;~~
~~k.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;~~
~~l.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
~~m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
~~n.-) Executar outras atividades correlatas.~~

TÉCNICO

Agente de Gestão Administrativo



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Requisitos de provimento: curso técnico ou tecnólogo em contabilidade ou administração.~~

~~Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

- a.) — Planejar, executar e supervisionar atividades e serviços de suporte administrativo, e organizativo e logístico necessários para o desenvolvimento efetivo das atribuições e responsabilidades das diferentes áreas da Prefeitura Municipal, de acordo com as orientações específicas de seu chefe imediato, do regulamento em vigor e as diretrizes gerais do Governo Municipal.
- b.) — Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas;
- c.) — Redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- d.) — Filtrar, protocolar, acompanhar, distribuir e arquivar processos e documentos de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;
- e.) — Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;
- f.) — Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos;
- g.) — Digitalizar em sistemas informáticos, dados, quadros, tabelas, estatísticas e demais informações quantitativas ou qualitativas que sejam necessárias no desempenho das funções e atribuições das diversas unidades organizativas da Prefeitura;
- h.) — Organizar e executar atividades de suporte e apoio no expediente e despacho nos gabinetes das distintas unidades organizativas da Prefeitura;
- i.) — Encaminhar ordens e avisos, ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- j.) — Organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas da unidade administrativa onde exerce as funções, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;
- k.) — Organizar e executar atividades de suporte e apoio no levantamento, análise e simplificação de tarefas e procedimentos administrativos, de acordo com as diretrizes gerais do Governo Municipal e de seu chefe imediato;
- l.) — Organizar e executar atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;
- m.) — Organizar e executar atividades de planejamento, suporte, coordenação e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados, de acordo com os manuais, rotinas administrativas, as diretrizes gerais do Governo Municipal e as orientações de seu chefe imediato;
- n.) — Organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais, de acordo com os manuais, rotinas administrativas, sistemas de informação vigentes e as diretrizes gerais do Governo Municipal e de seu chefe imediato;
- o.) — Organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira da Prefeitura de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;
- p.) — Organizar e executar atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições da Administração Municipal de acordo com os manuais;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;

q.) — Organizar e executar atividades operacionais simples nos processos de operação e manutenção dos sistemas de informação e informática da Prefeitura Municipal de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;

r.) — Organizar e executar atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de defesa do patrimônio público, de controle interno, de auditoria pública e de ouvidoria geral Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;

s.) — Zelar pela adequada utilização e manutenção da infraestrutura e do patrimônio do Poder Público;

t.) — Garantir a higiene, limpeza e segurança do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade;

u.) — Seguir correta e rigorosamente as normas e regulamentos de segurança, higiene e operação dos respectivos trabalhos e serviços na sua área de atuação;

v.) — Atender com qualidade, oportunidade e eficiências as demandas de serviços de gestão administrativa solicitada dentro dos regulamentos internos e orientações de seu chefe imediato;

x.) — Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento dos serviços de gestão administrativa do Poder Público Municipal;

y.) — Participar de forma obrigatória em tarefas de planejamento, gerenciamento e atenção de situações de emergências e calamidade pública dentro de sua área de atuação.

Analista de Suporte

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em eletrônica (equipamentos de informática).

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

a.) Diagnosticar e corrigir problemas técnicos encontrados em equipamentos de informática (hardware e software);

b.) Realizar manutenção e troca de peças e complementos nos equipamentos de informática, tais como: placas, discos rígidos (HDs), unidades de leitura de CDs, DVDs, Blu-ray, discos flexíveis, fontes de energia, equipamentos de interface humana (mouses e teclados) e outros;

c.) Possuir conhecimentos técnicos necessários para instalar e configurar equipamentos de informática periféricos como impressoras, scanners, drivers de rede e de vídeo e outros;

d.) Possuir conhecimentos técnicos necessários para instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos, como: MS Windows, MS Office, Open Office, Anti Vírus, Browsers de Internet e outros;

e.) Instalar, configurar e acompanhar rotinas de back-up de dados em estações de trabalho;

f.) Possuir conhecimentos básicos sobre redes sem fio e redes elétricas;

g.) Possuir conhecimentos básicos para manutenção de redes de dados cabeadas nas categorias 5e e 6;

h.) Efetuar estudos e auxiliar na análise de sistemas lógicos de máquinas e novos equipamentos, objetivando desenvolver e racionalizar os trabalhos em computadores;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- i.) ~~Participar da análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, Banco dados, teleprocessamento e correlatos;~~
- j.) ~~Participar no estudo, na implantação e na documentação de rotina que melhorem a operação do computador e acompanhar desempenho dos recursos técnicos instalados;~~
- k.) ~~Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;~~
- l.) ~~Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;~~
- m.) ~~Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;~~
- n.) ~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- o.) ~~Executar outras atividades correlatas.~~

Analista de Sistemas

~~Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

- a.) ~~Efetuar estudos analíticos para identificação de necessidades de acesso às informações contidas nos sistemas de informática por cada um de seus usuários, relacionando esta necessidade aos diversos tipos de acesso possíveis, assegurando a segurança do sistema como um todo;~~
- b.) ~~Elaborar, revisar, atualizar e distribuir manuais de usuário, de sistemas e programas para os diversos usuários dos sistemas de informática;~~
- c.) ~~Coordenar as atividades relacionadas com a instalação, configuração, projeto e manutenção de bancos de dados;~~
- d.) ~~Analisar e planejar a instalação de projetos envolvendo sistemas operacionais, bancos de dados, conexões, back-ups e contingência;~~
- e.) ~~Elaborar, revisar, atualizar e implantar rotinas de back-up;~~
- f.) ~~Possuir conhecimentos técnicos necessários para a utilização das seguintes ferramentas: DHCP, IIS, Spool de impressão, Proxy, FireWall, IDS, SQL Server, MS Windows Server, Linux, Anti Vírus, Linguagem C++, Shell Script e Active Direct.~~
- g.) ~~Atuar no planejamento e coleta das informações junto aos usuários, a fim de implantar sistemas nas diversas áreas das Secretarias Municipais;~~
- h.) ~~Desenvolver sistemas a partir da análise de coleta de informações, estudando fluxos de trabalho, necessidades de recursos, a fim de propor alterações de rotina e elaborar propostas;~~
- i.) ~~Participar da implantação e manutenção de sistemas e da elaboração de manuais às diversas áreas das Secretarias Municipais, observando eficiência, racionalidade e solução de problemas técnicos.~~
- j.) ~~Elaborar manuais de sistemas das diversas áreas das Secretarias Municipais;~~
- k.) ~~Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;~~
- l.) ~~Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos softwares;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- m.) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- n.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.) Executar outras atividades correlatas.

Analista de Rede

Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática, curso de qualificação profissional na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Desenvolver projetos físicos de redes de computadores e informações, inclusive utilizando tecnologia sem fio — wireless;
- b.) Analisar o funcionamento e a utilização de equipamentos de informática e programas aplicativos em ambiente de rede;
- c.) Realizar tarefas de manutenção física e de proteção aos dados e equipamentos ligados em rede de informática, inclusive com relação ao acesso dos usuários;
- d.) Verificar, analisar e interpretar os períodos de respostas da rede de informática;
- e.) Detectar e solucionar problemas de acesso e de tráfego na rede de informática;
- f.) Possuir conhecimentos técnicos necessários para a utilização das seguintes ferramentas: TCP/IP, FTP, TelNet, SSH, NAT, DNS, VPN, VLAN, WLAN, WireLess, Roteamento, Criptografia, Máscara de Rede, Sub-Redes, DHCP, Múltiplas Redes, SNMP, SMNT e Camadas OSI;
- g.) Realizar análises referentes ao funcionamento de equipamentos e sistemas.
- h.) Garantir o bom funcionamento de equipamentos, sistemas operacionais e segurança das informações.
- i.) Auxiliar o acesso a Internet a todos os usuários da rede interna, cadastrando usuários, senhas e códigos, visando liberar o acesso na rede.
- j.) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- k.) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- l.) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- m.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.) Executar outras atividades correlatas.

Analista de Segurança

Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática, curso de qualificação profissional na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Atribuições:

- a.) Diagnosticar e corrigir problemas técnicos encontrados na segurança da informação, armazenada nos servidores instalados no data Center da Prefeitura;
- b.) Participar da análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção da política de segurança das informações armazenadas;
- c.) Participar no estudo, na implantação e na documentação da rotina e melhorar a política de segurança da informação;
- d.) Instalar e configurar os softwares de segurança da informação;
- e.) Garantir a confiabilidade, a autenticidade, a integridade e a disponibilidade da informação;
- f.) Racionalizar a integração dessas atividades;
- g.) Possuir os conhecimentos técnicos necessários para a utilização das seguintes ferramentas: ISA Server, DMZ, FireWall, Active direct, Anti virus Corporativo, VLAN, WLAN, Sistemas de Criptografia, SSH e ambiente Cliente-Servidor;
- h.) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- i.) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- j.) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- k.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.) Executar outras atividades correlatas.

Analista de Web

Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Supervisionar o processo de elaboração e programação de páginas de navegação pela Rede Mundial de Computadores — INTERNET;
- b.) Contribuir com opiniões técnicas na definição das linguagens, programas aplicativos e outros recursos tecnológicos para a elaboração de páginas de navegação pela Rede Mundial de Computadores — INTERNET;
- c.) Coordenar equipe de profissionais para a elaboração, manutenção e atualização de páginas de navegação pela Rede Mundial de Computadores — INTERNET;
- d.) Possuir conhecimentos técnicos necessários para a utilização das seguintes ferramentas: ASP, PHP, MS FrontPage, DreamWeaver, Photoshop, Corel Draw, My SQL, SQL, PostGres, FireBird, Samba, Linux, MS Windows, FreeBSD, Apache, FireFox, MS Internet Explorer, Ópera, MS Outlook, SendMail e Outros;
- e.) Auxiliar na programação e criação da arte visual de sites de Internet, possuindo conhecimentos gerais das linguagens de programação utilizadas.
- f.) Executar o desenvolvimento técnico e visual das páginas da internet, incluindo-se a definição de linguagens e bancos de dados a serem utilizados no projeto.
- g.) Responder pela manutenção do site no ar, envolvendo a constante atualização das informações, verificação da capacidade do servidor em atender ao volume de internautas que acessam o serviço além de gerenciar as sugestões e reclamações dos visitantes das páginas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- h.-) Coordenar o desenvolvimento técnico e visual das páginas da internet, incluindo-se a definição de linguagens e bancos de dados a serem utilizados no projeto.
- i.-) Manter cópias de segurança dos sites e informações existentes;
- j.-) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- k.-) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- l.-) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.-) Executar outras atividades correlatas.

Desenhista

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos de informática—nível de usuário, especialmente em CAD—desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- b.-) Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;
- c.-) Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;
- d.-) Restaurar desenhos e plantas diversas;
- e.-) Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;
- f.-) Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e
- g.-) Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal;
- h.-) Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- i.-) Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- j.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.-) Executar outras atividades correlatas.

Desenhista-Projetista

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em edificações, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura—CREA e conhecimentos de informática—



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

nível de usuário, especialmente em CAD—desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- b.) Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;
- Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;
- c.) Restaurar desenhos e plantas diversas;
- d.) Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;
- e.) Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e
- f.) Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura Municipal;
- g.) Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- h.) Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- i.) Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal;
- j.) Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- k.) Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- l.) Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- m.) Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- n.) Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- o.) Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- p.) Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- q.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- r.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- s.) Executar outras atividades correlatas.

Fotógrafo

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos de informática—nível de usuário, especialmente em programas de captura e edição de imagens.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Atribuições:

- a. -) Produção de foto-jornalismo e foto publicitária;
- b. -) Acompanhamento e registro de eventos e atividade da administração municipal;
- c. -) Organização e arquivo de imagens digitais;
- d. -) Atualização de banco de imagens;
- e. -) Inclusão de imagens em mídia digital (blog, twitter, facebook, site, entre outras);
- f. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- g. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- h. -) Executar outras atividades correlatas.

Técnico Agrícola

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em agropecuária ou equivalente, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. -) Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- b. -) Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- c. -) Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;
- d. -) Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- e. -) Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- f. -) Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;
- g. -) Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- h. -) Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;
- i. -) Articular com a direção das empresas, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;
- j. -) Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- k.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.) Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Agrimensura

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em geomática, geodésia, cartografia, agrimensura, hidrografia ou topografia e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura — CREA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;
- b.) Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;
- c.) Executar levantamentos geodésicos e topo-hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- d.) Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
- e.) Planejar trabalhos em geomática;
- f.) Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;
- g.) Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;
- h.) Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;
- i.) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- j.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.) Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Eletrônica e Informática

Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática, curso de qualificação profissional na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- a. -) Auxiliar o usuário no sentido de manter seu computador protegido de ataques maliciosos e/ou danosos;
- b. -) Auxiliar o usuário no sentido de utilizar o portal e os sites da Prefeitura;
- c. -) Auxiliar o usuário no sentido de utilização da rede de dados;
- d. -) Auxiliar o usuário no sentido da implantação dos sistemas de gestão administrativa;
- e. -) Coletar informações, estudar o fluxo de trabalho e a necessidade de recursos técnicos;
- f. -) Propor alterações observando a eficiência e a racionalidade das atividades acima;
- g. -) Atualizar a documentação técnica do seu setor;
- h. -) Cuidar da disponibilização e da distribuição da documentação técnica atualizada, do seu setor;
- i. -) Diagnosticar e corrigir problemas técnicos encontrados em equipamentos de informática (hardware e software);
- j. -) Realizar manutenção e troca de peças e complementos nos equipamentos de informática, tais como: placas, discos rígidos (HDs), unidades de leitura de CDs, DVDs, Blu-ray, discos flexíveis, fontes de energia, equipamentos de interface humana (mouses e teclados) e outros;
- Instalar e configurar equipamentos de informática periféricos como impressoras, scanners, drivers de rede e de vídeo e outros;
- k. -) Possuir conhecimentos técnicos necessários para instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos, como: MS Windows, MS Office, Open Office, Anti-Vírus, Browsers de Internet e outros;
- l. -) Possuir conhecimentos técnicos necessários para realizar as seguintes tarefas: troca de placas de rede, vídeo e memória, Troca de HD, Drive de CD, Unidade de Diskette, Troca de Fonte, Mouse e Teclado;
- m. -) Possuir conhecimentos básicos sobre rede sem (Wireless) e rede elétrica;
- n. -) Possuir conhecimentos básicos para manutenção de redes de dados cabeadas nas categorias 5 e 6.

Técnico em Enfermagem

Requisitos de contratação: ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou no caso de plantonista, conforme escala de trabalho.

Atribuições:

- a. -) Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- b. -) Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- c. -) Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- d.) ~~Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;~~
- e.) ~~Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;~~
- f.) ~~Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;~~
- g.) ~~Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;~~
- h.) ~~Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;~~
- i.) ~~Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;~~
- j.) ~~Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;~~
- k.) ~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- l.) ~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- m.) ~~Executar outras atividades correlatas.~~

Técnico em Enfermagem Plantonista

Requisitos de provimento: Ensino Fundamental Completo, Diploma ou certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, e registro no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 40h00 semanais ou em regime de 12 x 36.

Descrição Sumária das Atividades: prestar atendimento à comunidade na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta; verificar os sinais vitais, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos e proceder a retirada de pontos, conforme prescrição médica ou do Enfermeiro; atender a todos os pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso, bem como atendimentos básicos a nível domiciliar; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação médica; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio dessas doenças notificadas, comunicando o fato ao Enfermeiro responsável; adaptar o paciente à unidade de saúde que se encontra e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; acompanhar junto com a equipe de Enfermagem, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo, autorizado pelo Conselho Regional de Enfermagem, e a critério do superior imediato.~~

Técnico em Farmácia

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em farmácia ou bioquímica, inscrição no Conselho Regional de Farmácia—CRF e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Realizar o atendimento direto e telefônico ao público usuário dos serviços das farmácias municipais;
- b.) Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração, sob a supervisão direta do Farmacêutico;
- c.) Realizar operações farmacotécnicas identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e de formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação;
- d.) Auxiliar o Farmacêutico na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopatícas, fitoterápicas e homeopáticas, assim como de cosméticos;
- e.) Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas;
- f.) Registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do farmacêutico;
- g.) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- h.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Técnico em Laboratório

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante na área de atuação e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- b.) Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- c.) Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as atividades do procedimento estabelecido para cada situação;
- d.) Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares;
- e.) Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e processam amostras biológicas;
- f.) Organizar o trabalho conforme normas de bio-segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental;
- g.) Colaborar em todas as tarefas técnicas e administrativas com os profissionais que atuam no laboratório;
- h.) Executar coleta de sangue e outras amostras biológicas, preparando-as para exame;
- i.) Auxiliar na preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc.;
- j.) Limpar instrumentos e aparelhos;
- k.) Executar análises laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas de bioquímica, hematologia, urinálise, parasitologia, imunologia, microbiologia e outros estabelecidos pela supervisão;
- l.) Preparar meios de cultura, soluções e reativos;
- m.) Efetuar classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos;
- n.) Redeterminar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas;
- o.) Realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas;
- p.) Documentar, registrar e arquivar os resultados dos exames realizados;
- q.) Controlar e manter estoque de kits, materiais afins e corantes;
- r.) Registrar os dados de produção, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do biomédico;
- s.) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- t.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- u.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- v.) Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Saúde Bucal

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em saúde bucal, habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática como usuário.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- b.) Processar filme radiográfico;
- c.) Preparar o paciente para o atendimento;
- d.) Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, caso necessário;
- e.) Manipular materiais de uso odontológico;
- f.) Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
- g.) Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- h.) Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- i.) Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- j.) Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- k.) Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- l.) Realizar em conjunto com a equipe comunitária, levantamento de necessidades em saúde bucal;
- m.) Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
- n.) Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- o.) Participar, dentro de sua área de competência técnica, na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos;
- p.) Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- q.) Realizar a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- r.) Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- s.) Inserir e distribuir no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta, sob a supervisão direta do cirurgião-dentista;
- t.) Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- u.) Remover suturas;
- v.) Realizar isolamento do campo operatório;
- x.) Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
- y.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- w.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- z.) Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Segurança do Trabalho



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso profissionalizante de técnico em segurança do trabalho e registro no MTE — Ministério do Trabalho e Emprego.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

- ~~a.) Inspecionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;~~
- ~~b.) Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;~~
- ~~c.) Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;~~
- ~~d.) Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;~~
- ~~e.) Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;~~
- ~~f.) Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;~~
- ~~g.) Promover campanhas preventivas e educativas;~~
- ~~h.) Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA — Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT — Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;~~
- ~~i.) Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;~~
- ~~j.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- ~~k.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~l.) Executar outras atividades correlatas.~~

Técnico em Suprimentos

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso profissionalizante na área de atuação.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

- ~~a.) Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;~~
- ~~b.) Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, os editais de licitação dentro da modalidade exigida, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade, prazo de entrega e outras exigências legais;~~
- ~~c.) Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições propostas;~~
- ~~d.) Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e.) ~~Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos;~~
- f.) ~~Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;~~
- g.) ~~Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;~~
- h.) ~~Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos;~~
- i.) ~~Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;~~
- j.) ~~Preparar e analisar mapas de licitações com propostas de fornecedores;~~
- k.) ~~Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessidade;~~
- l.) ~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- m.) ~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- n.) ~~Executar outras atividades correlatas.~~

Topógrafo

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em geomática ou correlatas, conhecimentos de informática nível de usuário, especialmente em CAD—desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura—CREA.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

- a.) ~~Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;~~
- b.) ~~Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;~~
- c.) ~~Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;~~
- d.) ~~Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;~~
- e.) ~~Avaliar as diferenças, entre pontes, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;~~
- f.) ~~Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;~~
- g.) ~~Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;~~
- h.) ~~Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- i.) ~~Desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;~~
- j.) ~~Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;~~
- k.) ~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- l.) ~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- m.) ~~Executar outras atividades correlatas.~~

FISCALIZAÇÃO

Agente de Trânsito

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria D — automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) ~~Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao código de trânsito;~~
- b.) ~~Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;~~
- c.) ~~Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;~~
- d.) ~~Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;~~
- e.) ~~Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;~~
- f.) ~~Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;~~
- g.) ~~Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;~~
- h.) ~~Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e os correspondentes cadastro e tabulação;~~
- i.) ~~Fornecer dados para instruções processuais;~~
- j.) ~~Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;~~
- k.) ~~Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito;~~
- l.) ~~Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações e trânsito, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;~~
- m.) ~~Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação ao trânsito;~~
- n.) ~~Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;~~
- o.) ~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.~~
- p.) ~~Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- q. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
r. -) Executar outras atividades correlatas.

Agente Fiscal de Transportes

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. -) Fiscalizar o cumprimento da legislação de transporte coletivo e individual de competência do Município;
b. -) Fiscalizar as atividades de transporte coletivo no Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
c. -) Notificar proprietários para a regularização de documentação e alvarás;
d. -) Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo;
e. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
f. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
g. -) Executar outras atividades correlatas.

Agente Fiscal Ambiental

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente, conhecimentos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. -) Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna;
b. -) Atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais;
c. -) Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;
d. -) Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social; Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e.) Realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação;
- f.) Gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais;
- g.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- h.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- i.) Executar outras atividades correlatas.

Agente Fiscal de Obras

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia do município;
- b.) Fiscalizar as atividades edilícias no município, expedindo notificação, autuação ou embargo de obra;
- c.) Vistoriar obras concluídas para fins de expedição do Habite-se e Certidão de Conclusão de Obra;
- d.) Notificar proprietários para a regularização de obra existente ou para a regularização de reformas;
- e.) Notificar e autuar munícipes em razão do embaraço do passeio e de alteração do uso de imóvel;
- f.) Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- g.) Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;
- h.) Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação;
- i.) Fiscalizar a realização de obras públicas, em áreas públicas ou privadas;
- j.) Atender proprietários, engenheiros, arquitetos e outros profissionais e interessados compreendendo a liberação de documentos a autorização para retomada de obra embargada, recepção de documentos solicitados através de notificações, etc.
- k.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- l.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.) Executar outras atividades correlatas.

Agente Fiscal de Posturas

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Atribuições:

- a.) Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;
- b.) Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;
- c.) Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;
- d.) Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras-livres, e outras formas de comércio;
- e.) Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;
- f.) Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- g.) Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;
- h.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.) Executar outras atividades correlatas.

Agente Fiscal Patrimonial

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em contabilidade ou administração, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;
- b.) Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
- c.) Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;
- d.) Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos;
- e.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- f.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- g.) Executar outras atividades correlatas.

Agente Fiscal Sanitário

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em enfermagem ou equivalente na área da saúde, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- a.) ~~Fazer cumprir a legislação vigente que atribui à vigilância sanitária competência para intervir em processos que impliquem riscos à saúde, através da legislação sanitária e legislações pertinentes em vigor;~~
- b.) ~~Garantir o controle sanitário, através da auditoria, fiscalização e controle de produtos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;~~
- e.) ~~Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre a vigilância sanitária e áreas afins, visando ao cumprimento da legislação do SUS — Sistema Único de Saúde e de outras legislações atinentes à promoção e proteção da saúde da população;~~
- d.) ~~Promover articulação entre instâncias competentes da saúde, da agricultura, do trabalho, do meio ambiente, da ciência e tecnologia, e outras afins, com mecanismos institucionais que definam competência, metas e cronogramas para o desenvolvimento de ações na área de vigilância sanitária, e para a realização de ações de prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador, do meio ambiente, e outras voltadas para o desenvolvimento de tecnologias;~~
- e.) ~~Realizar continuamente, nos laboratórios de saúde pública, análise dos produtos de interesse da saúde, inclusive dos aspectos toxicológicos de alimentos, água, produtos e medicamentos para consumo humano;~~
- f.) ~~Fiscalizar a efetiva atuação do responsável técnico nos estabelecimentos e instalações onde sua presença é necessária para o cumprimento da legislação pertinente;~~
- g.) ~~Instaurar, instruir e sugerir penalidades para o julgamento dos processos administrativos na esfera da vigilância sanitária;~~
- h.) ~~Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico ambientes processos de trabalho e saúde do trabalhador, através de ações de fiscalização, coleta de amostras, registro e isenções de produtos, autorização de funcionamento de empresas, execução da política de sangue e seus derivados, investigação de surtos de toxinfecção alimentar em conjunto com a vigilância epidemiológica, investigação de reações adversas e educação em saúde;~~
- i.) ~~Garantir que as informações, nos rótulos dos produtos de interesse da saúde, sejam de fácil visualização, escritas em linguagem acessível e informativa quanto aos riscos associados, alimentos, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;~~
- j.) ~~Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;~~
- k.) ~~Participar de equipe multidisciplinar para elaboração, planejamento e execução de atividades relativas à vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico, saúde do trabalhador e também das atividades epidemiológicas;~~
- l.) ~~Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde pública;~~
- m.) ~~Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas;~~
- n.) ~~Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;~~
- o.) ~~Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.~~
- p.) ~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

q.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

r.) Executar outras atividades correlatas.

Agente Fiscal Tributário

Requisitos de provimento: curso superior completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;
- b.) Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;
- c.) Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- d.) Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- e.) Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- f.) Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;
- g.) Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
- h.) Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças;
- i.) Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;
- j.) Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes;
- k.) Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;
- l.) Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais;
- m.) Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;
- n.) Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;
- o.) Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários;
- p.) Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;
- q.) Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;
- r.) Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;
- s.) Prestar informações em processo da área;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- t.) Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;
- u.) Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
- v.) Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
- x.) Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;
- y.) Prestar suporte técnico administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária do Departamento Municipal de Finanças;
- w.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- z.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- a1.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- b1.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- e1.) Executar outras atividades correlatas.

ADMINISTRATIVO

Administrador de Parques Públicos Municipais

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente ou agrícola conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Executar as atividades de controle administrativo e operacional nos parques públicos municipais;
- b.) Prestar atendimento ao público em geral e aos servidores lotados na unidade;
- c.) Prestar informações técnicas, operacionais ou administrativas relativas a sua área de atuação, às unidades solicitantes e ao público em geral;
- d.) Instruir processos administrativos e expedientes em geral sobre matéria afeta à unidade;
- e.) Executar e controlar distribuições de materiais e equipamentos, assim como a organização do trabalho, aos servidores da unidade;
- f.) Realizar serviços de redação e digitação em geral;
- g.) Elaborar relatório de atividades da unidade;
- h.) Elaborar requisições de materiais de consumo;
- i.) Manter controle de frequência dos servidores, como cartões de ponto, horas extras, afastamentos, escalas de serviço, etc.;
- j.) Executar abertura e fechamento do parque;
- k.) Relatar e orientar na execução dos serviços afetos a sua área de atuação;
- l.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- m.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~n. -) Executar outras atividades correlatas.~~

Agente de Orçamento

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

- ~~a. -) Efetuar a estimativa dos recursos financeiros para a implantação dos programas, mediante o levantamento de recursos para sua execução;~~
- ~~b. -) Orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, na elaboração dos programas setoriais, coordenando-os normativamente;~~
- ~~c. -) Orientar os responsáveis pela elaboração das propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;~~
- ~~d. -) Conferir propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, verificando a ocorrência e oportunidade dos programas de trabalho;~~
- ~~e. -) Consolidar a proposta orçamentária da Administração Direta e Indireta, Fundações, Fundos Municipais e Empresas Públicas;~~
- ~~f. -) Elaborar projetos de lei para abertura de crédito adicional suplementar e crédito adicional especial;~~
- ~~Preparar os atos oficiais;~~
- ~~g. -) Preparar quadros demonstrativos de aplicação da receita e despesa, subsidiando determinações do Secretário Municipal de Planejamento e do Prefeito Municipal, de conformidade com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal;~~
- ~~h. -) Acompanhar a aplicação do orçamento anual dos órgãos da Administração Direta e Indireta e outros;~~
- ~~Coordenar e executar as liberações de saldos orçamentários;~~
- ~~i. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- ~~j. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~k. -) Executar outras atividades correlatas.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Almoxarife

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal;
- b.) Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mereadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;
- c.) Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal;
- d.) Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- e.) Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- f.) Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- g.) Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;
- h.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.) Executar outras atividades correlatas.

Assistente de Suprimentos

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Promover trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de sistema disponível;
- b.) Elaborar editais licitatórios, submetendo as minutas de aprovação à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações;
- c.) Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- d.) ~~Coordenar trabalhos das comissões permanentes e especiais de licitação, indicando os membros para alternância;~~
- e.) ~~Emitir empenhos originários dos procedimentos licitatórios;~~
- f.) ~~Formalizar os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos;~~
- g.) ~~Formalizar os procedimentos que culminam na penalização dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes;~~
- h.) ~~Elaborar o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do município, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes;~~
- i.) ~~Receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral;~~
- j.) ~~Propor a designação de comissões de licitação e cadastro de fornecedores;~~
- k.) ~~Selecionar empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite;~~
- l.) ~~Encaminhar editais para publicação na rede mundial de computadores – INTERNET;~~
- m.) ~~Elaborar avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial;~~
- n.) ~~Publicar convites no quadro de avisos da Prefeitura;~~
- o.) ~~Lançar as propostas comerciais válidas no sistema disponível;~~
- p.) ~~Emitir mapa de preços no sistema disponível;~~
- q.) ~~Emitir relatório anexo à homologação para publicação na rede mundial de computadores – INTERNET;~~
- r.) ~~Emitir ordem de fornecimento;~~
- s.) ~~Controlar a publicação dos contratos no sítio da Prefeitura Municipal na rede mundial de computadores – INTERNET, conforme determinação do Tribunal de Contas;~~
- t.) ~~Controlar os prazos de vencimento dos contratos;~~
- u.) ~~Recolher a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação;~~
- v.) ~~Elaborar cálculos de manutenção de equilíbrio econômico financeiro dos contratos;~~
- x.) ~~Informar sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica;~~
- y.) ~~Formalizar convênios em que haja repasse de recursos;~~
- w.) ~~Encaminhar fotocópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos;~~
- z.) ~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- a1.) ~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- b1.) ~~Executar outras atividades correlatas.~~

Auxiliar Administrativo

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) ~~Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Administração Municipal;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~b.) Executar atividades burocráticas nas diversas unidades da Administração Municipal, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;~~
- ~~c.) Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades da Administração Municipal;~~
- ~~d.) Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escrevendo dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;~~
- ~~e.) Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;~~
- ~~f.) Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;~~
- ~~g.) Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;~~
- ~~h.) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;~~
- ~~i.) Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;~~
- ~~j.) Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais;~~
- ~~k.) Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;~~
- ~~l.) Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;~~
- ~~m.) Realizar serviços de bancários através de deslocamento até as agências ou através de meios eletrônicos analógicos e digitais;~~
- ~~n.) Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Prefeitura Municipal, órgãos públicos, além de outros locais dentro e fora do Município de Suzano;~~
- ~~o.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- ~~p.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~q.) Executar outras atividades correlatas.~~

Telefonista

Requisitos de contratação: Ensino médio completo.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

- ~~a.) Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;~~
- ~~b.) Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e.) Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- d.) Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- e.) Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;
- f.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- g.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- h.) Executar outras atividades correlatas.

APOIO À CULTURA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Agente Cultural

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Planejar, coordenar e executar a pré-produção, produção e pós-produção de eventos artísticos culturais, incluindo providências técnicas e administrativas;
- b.) Contatar artistas, produtores e fornecedores de produtos e serviços na área de atuação;
- c.) Planejar, coordenar e controlar o agendamento de eventos e projetos artísticos e culturais;
- d.) Auxiliar no desenvolvimento, captação e seleção de projetos artísticos culturais;
- e.) Acompanhar e propor ações na divulgação de projetos e eventos artísticos culturais;
- f.) Acompanhar pesquisas e estatísticas vinculadas aos projetos e eventos artísticos culturais;
- g.) Identificar e buscar fornecedores técnicos para o desenvolvimento dos eventos e projetos;
- h.) Prestar assessoria técnica e apoiar as unidades de serviço no desenvolvimento e realização dos eventos e projetos;
- i.) Orientar e prestar atendimento aos usuários;
- j.) Auxiliar na seleção, aquisição, preparo técnico, organização, preservação e restauração do acervo artístico-cultural do Município;
- k.) Participar da programação e execução de programas e atividades artísticas e culturais no Município;
- l.) Promover ações conjuntas, com entidades relacionadas a arte e a cultura para a realização de atividades e eventos;
- m.) Promover ampla divulgação dos eventos artísticos e culturais no Município através dos órgãos competentes;
- n.) Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos e atividades artísticas e culturais;
- o.) Participar da elaboração do calendário cultural do Município;
- p.) Recepcionar artistas e outros visitantes ligados à sua atividade;
- q.) Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo o quando do recebimento;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- r.) ~~Controlar a utilização dos equipamentos culturais como teatros, salas, museus, bibliotecas e outros, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;~~
- s.) ~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- t.) ~~Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- u.) ~~Executar outras atividades correlatas.~~

Agente de Zoonoses

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) ~~Preparar e realizar a vistoria domiciliar e em terrenos baldios, prezando pelo uso adequado dos equipamentos;~~
- b.) ~~Orientar e informar a população em relação ao combate as doenças transmissíveis;~~
- c.) ~~Prevenir, reduzir e eliminar a morbidade e a mortalidade, bem como os sofrimentos humanos causados pelas zoonoses urbanas prevalentes;~~
- d.) ~~Preservar a saúde da população, mediante o emprego dos conhecimentos especializados e experiências da saúde pública veterinária, sob a supervisão direta do Médico Veterinário ou outro responsável técnico;~~
- e.) ~~Prevenir, reduzir e eliminar as causas de sofrimento aos animais;~~
- f.) ~~Preservar a saúde e o bem-estar da população humana, evitando-lhes danos ou incômodos causados por animais;~~
- g.) ~~Exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;~~
- h.) ~~Executar as atividades constantes dos programas de controle de zoonoses;~~
- i.) ~~Realizar pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;~~
- j.) ~~Realizar vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;~~
- k.) ~~Efetuar a remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;~~
- l.) ~~Manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas, inseticidas e outros produtos de controle sanitário, sob a supervisão direta de um responsável técnico;~~
- m.) ~~Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;~~
- n.) ~~Executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais;~~
- o.) ~~Orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;~~
- p.) ~~Participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;~~
- q.) ~~Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida da população;~~
- r.) ~~Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- s. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- t. -) Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Biblioteca

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante na área de atuação e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. -) Organizar, administrar e fiscalizar as várias seções da biblioteca;
- b. -) Organizar o horário de atendimento de forma a atender às necessidades e interesses do corpo docente e discente da Escola;
- c. -) Organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário do acervo;
- d. -) Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
- e. -) Cuidar da manutenção da ordem no recinto da biblioteca, da conservação do acervo e providenciar periodicamente sua desinfecção;
- f. -) Incentivar e orientar alunos nas pesquisas, consultas e leituras através de ações integradas com o corpo docente;
- g. -) Apresentar, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da Biblioteca e, anualmente, relatório geral;
- h. -) Elaborar, coordenar e manter atualizados os sistemas informatizados da biblioteca escolar;
- i. -) Registrar e catalogar os livros, periódicos, folhetos, mapas, recortes e outros documentos menores;
- j. -) Adequar o controle de entrada e saída de exemplares;
- k. -) Zelar pela guarda e manutenção do acervo;
- l. -) Prestar informações aos usuários;
- m. -) Pesquisar, sugerir e coordenar compra de novos livros, visando a atualização da biblioteca e o atendimento às necessidades dos professores e alunos da escola;
- n. -) Oferecer suporte aos professores sobre a existência de obras coerentes com a proposta pedagógica da escola;
- o. -) Efetuar a divulgação das novas aquisições da biblioteca escolar aos usuários e professores;
- p. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- q. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- r. -) Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Enfermagem



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Requisitos de provimento: Ensino Fundamental Completo, Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Auxiliar de Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, e registro no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 40h00 semanais ou em regime de 12 X 36.

Descrição Sumária das Atividades: prestar atendimento à comunidade na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta; verificar os sinais vitais, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos e proceder a retirada de pontos, conforme prescrição médica ou do Enfermeiro; atender a todos os pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso, bem como atendimentos básicos a nível domiciliar, sob a supervisão de Enfermeiro; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação médica; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente, sob supervisão do Enfermeiro; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio dessas doenças notificadas, comunicando o fato ao Enfermeiro responsável; adaptar o paciente à unidade de saúde que se encontra e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; proceder à execução de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação, sob a supervisão de Enfermeiro; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; acompanhar junto com a equipe de Enfermagem, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo, autorizado pelo Conselho Regional de Enfermagem, sob a supervisão de Enfermeiro, e a critério do superior imediato.

Auxiliar de Enfermagem Plantonista

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo, curso específico para auxiliar de enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho no caso de plantonista.~~

Atribuições:

- ~~a.) Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;~~
- ~~b.) Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos consultórios médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;~~
- ~~c.) Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de escuta e pressão, para registrar anomalias;~~
- ~~d.) Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internos, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;~~
- ~~e.) Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;~~
- ~~f.) Atender a crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar lhes conforto e recuperação mais rápida;~~
- ~~g.) Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;~~
- ~~h.) Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;~~
- ~~i.) Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do técnico em enfermagem, enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;~~
- ~~j.) Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;~~
- ~~k.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;~~
- ~~l.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.~~
- ~~m.) Executar outras atividades correlatas.~~

Auxiliar de Saúde Bucal

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.~~

Atribuições:

- ~~a.) Realizar atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes nos consultórios odontológicos;~~
- ~~b.) Organizar os procedimentos de conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios;~~
- ~~c.) Elaborar boletins e relatórios de atividades permitindo levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos realizados;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- d. -) Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- e. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- f. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- g. -) Executar outras atividades correlatas.

Educador Social

Requisitos de provimento: ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. -) Conhecer, identificar e compreender a realidade e necessidade própria de cada indivíduo, programando e desenvolvendo atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas;
- b. -) Buscar condições para suprir as necessidades fundamentais do indivíduo, tais como: saúde, escola, lazer, profissionalização, cultura e convívio social, articulando com a rede de serviços;
- e. -) Executar atividades visando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;
- d. -) Observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento da criança, adolescente, família e comunidade através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta;
- e. -) Participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização e execução de atividades de programas do município, pautados nos princípios gerais da legislação vigente;
- f. -) Encaminhar e acompanhar sob orientação da equipe técnica, os indivíduos aos recursos da comunidade, quando necessário;
- g. -) Participar dos cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;
- h. -) Coordenar equipe de projetos e programas sociais desenvolvidos pelo município;
- i. -) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- j. -) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- k. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- l. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- m. -) Executar outras atividades correlatas.

Entrevistador Social

Requisitos: Ensino Médio completo

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- a.) ~~Planejar e executar o preenchimento do cadastro único de Programas Sociais e Pro Social, bem como demais Programas correlatos da Política da Assistência Social;~~
- b.) ~~Preenchimento do cadastro único de Programas Sociais e Pro Social e demais correlatos da Política da Assistência Social;~~
- e.) ~~Identificar famílias a serem cadastradas e coletar seus dados nos formulários específicos conforme legislação vigente;~~
- d.) ~~Atender, coletar dados da família por meio de entrevistas e preenchimento do formulário do Cadunico e Pro Social e demais correlatos a Assistência Social;~~
- e.) ~~Consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias nos formulários bem como nos sistemas da política da Assistência Social;~~
- f.) ~~Realizar o preenchimento através de visitas domiciliares ao usuário ou em pontos de cadastramento fixados pela secretaria municipal, tais como: CRAS, CREAS, SMADS, por meio de mobilização social, mutirões, eventos, ações eventuais, sempre quando solicitado pela gestão municipal;~~
- g.) ~~Atualizar os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas;~~
- h.) ~~Promover a utilização dos dados do CADUNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município;~~
- i.) ~~Adotar as medidas de controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;~~
- j.) ~~Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;~~
- k.) ~~Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.135, de 2007.~~

Instrutor de Artes

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo e curso profissionalizante na área de atuação.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

- a.) ~~Ministrar cursos para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;~~
- b.) ~~Atuar junto à população em atividades culturais bem como promover eventos com a participação da comunidade;~~
- e.) ~~Ministrar cursos, aulas teóricas e práticas e outras manifestações culturais, de acordo com a sua área de atuação;~~
- d.) ~~Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos, avaliando e registrando suas ações, mantendo atualizados os registros de frequência, de aproveitamento e de outras ações pedagógicas;~~
- e.) ~~Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo conhecimento necessário através de apostilas e outros materiais para o aprendizado da opção artística;~~
- f.) ~~Auxiliar grupos de produção artístico-cultural na área de sua atuação;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~g. -) Elaborar plano de trabalho frente ao grupo de educandos, levando em conta o programa a ser desenvolvido, os recursos disponíveis e o projeto educacional estabelecido pela supervisão;~~
- ~~h. -) Criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento do educando;~~
- ~~i. -) Participar de reuniões pedagógicas junto com os demais profissionais das áreas da educação, cultura e assistência social;~~
- ~~j. -) Colaborar no desenvolvimento e implementação dos programas nas áreas da educação, cultura e assistência social, bem como atuar de forma integrada com os demais profissionais;~~
- ~~k. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- ~~l. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~m. -) Executar outras atividades correlatas.~~

Instrutor de Trabalhos Profissionais

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo e curso profissionalizante na área de atuação.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.~~

Atribuições:

- ~~a. -) Ministrar cursos profissionalizantes para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, de acordo com a sua área de atuação; para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;~~
- ~~b. -) Atuar junto à população em atividades profissionalizantes bem como promover eventos com a participação da comunidade;~~
- ~~c. -) Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades profissionais dos alunos, avaliando e registrando suas ações, mantendo atualizados os registros de frequência, de aproveitamento e de outras ações pedagógicas;~~
- ~~d. -) Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo conhecimento necessário através de apostilas e outros materiais para o aprendizado;~~
- ~~e. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- ~~f. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~g. -) Executar outras atividades correlatas.~~

Operador de Som e Luz

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso profissionalizante na área de atuação e conhecimentos intermediários de informática.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.~~

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- a.) Instalar, reparar e operar equipamentos e sistemas elétricos e eletrônicos de iluminação e de som, como amplificadores, equalizadores e equipamentos de mixagem, adaptando-os às exigências do espetáculo ou apresentação;
- b.) Ajustar e adaptar os refletores conforme esquema prévio de iluminação;
- c.) Operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas e móveis;
- d.) Operar equipamento cenotécnico, como mesa de luz cênica, canhões e projetores de luz, conforme a necessidade de cada espetáculo;
- e.) Operar equipamento técnico cine-teatral, como projetores cinematográficos, de slides, retroprojetores, episcópios, possibilitando a realização das atividades programadas;
- f.) Projetar filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;
- g.) Executar o roteiro de iluminação e verificar o funcionamento dos equipamentos elétricos;
- h.) Auxiliar sempre que necessário em montagens, produções ou em outros setores da Instituição; Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob sua responsabilidade ou acompanhando as manutenções externas;
- i.) Elaborar roteiros de iluminação e de som para espetáculos e apresentações diversas;
- j.) Treinar técnicos operadores de grupos de apresentação;
- k.) Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz trilhas sonoras para espetáculos e outros fins;
- l.) Elaborar fundos musicais ou efeitos sonoros, ao vivo ou gravado, efeitos adequados à necessidade e conforme especificações das equipes de produção ou criação;
- m.) Pesquisar músicas ou efeitos, para montagens de produções e espetáculos;
- n.) Operar equipamentos audiovisuais elétricos, eletrônicos e digitais;
- o.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- p.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- q.) Executar outras atividades correlatas.

OPERACIONAL

Ajudante Geral

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- b.) Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;
- c.) Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;
- d.) Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;
- e.) Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;
- f.) Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrindo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~g.) Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;~~
- ~~h.) Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;~~
- ~~i.) Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricitista;~~
- ~~j.) Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;~~
- ~~k.) Realizar pequenos serviços de pintura;~~
- ~~l.) Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários;~~
- ~~m.) Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;~~
- ~~n.) Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração;~~
- ~~o.) Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;~~
- ~~p.) Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;~~
- ~~q.) Inspeccionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;~~
- ~~r.) Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;~~
- ~~s.) Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;~~
- ~~t.) Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;~~
- ~~u.) Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas;~~
- ~~v.) Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados;~~
- ~~x.) Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;~~
- ~~y.) Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;~~
- ~~w.) Manter todos os animais apreendidos tratados;~~
- ~~z.) Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo;~~
- ~~a1.) Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;~~
- ~~b1.) Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos;~~
- ~~e1.) Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados;~~
- ~~d1.) Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;~~
- ~~e1.) Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- f1.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- g1.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- h1.) Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Topógrafo

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Participar do reconhecimento básico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos;
- b.) Separar e transportar materiais e instrumentos que serão utilizados nos levantamentos;
- c.) Auxiliar nos serviços de levantamento topográfico, transportando, instalando e operando equipamentos de registros e medição de campo, como régua, termômetro, barômetro, anemôgrafo, andôgrafo, correntôgrafo, teodolito, nível, taquímetro, trânsito e baliza;
- d.) Auxiliar nas medições topográficas necessárias à construção de modelos;
- e.) Medir com precisão os lugares, pontos, alturas, ângulos, contornos e outros detalhes relativos ao trabalho;
- f.) Efetuar, sob orientação do topógrafo, o balizamento, a colocação de estacas, os marcos de locação e demais elementos;
- g.) Auxiliar na execução de todo o trabalho topográfico de responsabilidade da Administração Municipal;
- h.) Efetuar reparos básicos, manutenção preventiva e a limpeza dos equipamentos;
- i.) Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação e ao local em que está sendo realizado o trabalho, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- j.) Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;
- k.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.) Executar outras atividades correlatas.

Borracheiro

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b.) Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias;
- e.) Providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade;
- d.) Reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas;
- e.) Estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias;
- f.) Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- g.) Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- h.) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- i.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.) Executar outras atividades correlatas.

Carpinteiro

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso profissionalizante de carpinteiro.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
- b.) Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- e.) Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- d.) Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;
- e.) Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- f.) Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;
- g.) Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- h.) Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;
- i.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.) Executar outras atividades correlatas.

Eletricista



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante de eletricista.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

- ~~a.) Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;~~
- ~~b.) Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;~~
- ~~c.) Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;~~
- ~~d.) Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;~~
- ~~e.) Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;~~
- ~~f.) Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;~~
- ~~g.) Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;~~
- ~~h.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- ~~i.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~j.) Executar outras atividades correlatas.~~

Eletricista de Veículos

~~Requisitos de provimento: ensino fundamental completo, curso técnico profissionalizante de eletricista de veículos e carteira nacional de habilitação categoria D — automóvel e motocicleta.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

- ~~a.) Executar, consertos, montar e desmontar, regulagens, conservação, troca de peças e componentes elétricos de veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool;~~
- ~~b.) Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em veículos e máquinas;~~
- ~~c.) Realizar exames técnicos e testes elétricos;~~
- ~~d.) Realizar a conservação de instalações eletromecânicas;~~
- ~~e.) Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas para efetuar reparos e instalações;~~
- ~~f.) Montar e/ou recuperar motores, painéis, peças e instalações, calculando a distribuição de força, resistência, etc.;~~
- ~~g.) Verificar as condições de segurança, estado de conservação e funcionamento dos componentes elétricos;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- h. -) Testar o funcionamento, diagnosticar problemas simples e corrigir defeitos em sistemas elétricos de veículos da Prefeitura Municipal ou a seu serviço;
- i. -) Requisitar materiais e ferragens, recebê-los, conferi-los e conservá-los;
- j. -) Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, bem como do local de trabalho adotando os procedimentos necessários à higiene e segurança;
- k. -) Preencher relatórios, fichas ou formulários referentes ao controle de sua atividade; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares;
- l. -) Orientar, treinar e informar outros profissionais e usuários;
- m. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- n. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o. -) Executar outras atividades correlatas.

Encanador

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante em hidráulica.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. -) Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- b. -) Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- c. -) Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;
- d. -) Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- e. -) Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- f. -) Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;
- g. -) Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- h. -) Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;
- i. -) Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- j.) Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- k.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.) Executar outras atividades correlatas.

Frentista

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Efetuar o abastecimento dos veículos da frota da Prefeitura Municipal e dos órgãos da Administração Municipal, verificando o tipo e quantidade de combustível;
- b.) Executar a lavagem dos veículos oficiais, encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.;
- c.) Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário;
- d.) Verificar as condições de lubrificação dos componentes dos veículos;
- e.) Realizar a lubrificação dos veículos;
- f.) Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências;
- g.) Efetuar a troca de óleo, completar o nível de água, quando necessários;
- h.) Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- i.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- j.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.) Executar outras atividades correlatas.

Mecânico

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico profissionalizante na área de atuação, conhecimentos intermediários de informática e carteira nacional de habilitação categoria D — automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal, quando solicitado;
- b.) Analisar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e.) Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;
- d.) Realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- e.) Substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;
- f.) Realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;
- g.) Realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos;
- h.) Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;
- i.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- j.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- k.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.) Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- m.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.) Executar outras atividades correlatas.

Mecânico de Manutenção

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico profissionalizante na área de atuação e conhecimentos intermediários de informática e carteira nacional de habilitação categoria D—automóvel e motocicleta

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerindo mudanças no processo de execução das tarefas, criar e implementar dispositivos;
- b.) Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores e usuários, visando o melhor aproveitamento das máquinas e dos equipamentos;
- c.) Consertar, calibrar e instalar máquinas e equipamentos mecânicos;
- d.) Elaborar a documentação técnica da instalação, calibragem ou conserto;
- e.) Prestar consultoria técnica em aquisições de máquinas, equipamentos e serviços em sua área de atuação;
- f.) Coordenar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados em sua área de atuação, em especial, os de manutenção corretiva e preventiva nas máquinas e equipamentos;
- g.) Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;
- h.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- i.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- j. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k. -) Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- l. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m. -) Executar outras atividades correlatas.

Motorista

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. -) Dirigir automóveis, utilitários, caminhonetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- b. -) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- c. -) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- d. -) Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- e. -) Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- f. -) Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g. -) Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- h. -) Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- i. -) Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;
- j. -) Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;
- k. -) Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;
- l. -) Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- m. -) Realizar reparos de emergência;
- n. -) Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- o. -) Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- p. -) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- q. -) Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- r. -) Fazer pequenos reparos de urgência;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- s.-) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- t.-) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- u.-) Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- v.-) Executar outras atividades correlatas.

Motorista de Ambulância

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Dirigir as ambulâncias da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- b.-) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- c.-) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de tráfego;
- d.-) Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- e.-) Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas, profissionais e pacientes transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- f.-) Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g.-) Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- h.-) Auxiliar no transporte de pacientes, utilizando maca quando necessário, observando as normas de segurança para transporte de doentes;
- i.-) Obedecer as normas gerais para condução de ambulâncias dentro das áreas de hospitais e no trânsito em geral;
- j.-) Observar com atenção a manutenção dos equipamentos de saúde e de atendimentos de emergência, que fazem parte integrante da ambulância;
- k.-) Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- l.-) Realizar reparos de emergência;
- m.-) Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- n.-) Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- o.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- p.-) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Oficial de Controle de Animais

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Apreender e capturar cães e outros animais;
- b.) Elaborar relatórios para controle da quantidade das espécies apreendidas;
- c.) Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos e corrigir as cercas, jaulas e gaiolas, quando necessário;
- d.) Receber os animais apreendidos colocando-os no local a eles designados para que sejam euidados de acordo com a orientação do Médico Veterinário;
- e.) Manter todos os animais apreendidos tratados e alimentados (ex: dar ração/alimentos de acordo com a espécie apreendida);
- f.) Realizar a limpeza do curral raspando o estrume, cortando e lavando o capim, para manter o local dos animais apreendidos limpo e devidamente higienizado;
- g.) Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;
- h.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.) Executar outras atividades correlatas.

Operador de Asfalto

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria E.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Operar, conduzir e manobrar a máquina de usina de asfalto PMF (Pré Misturado a Frio);
- b.) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- c.) Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- d.) Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- e.) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- f.) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- g.) Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- h.) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- i. -) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- j. -) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- k. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l. -) Executar outras atividades correlatas.

Operador de Máquinas Leves

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a. -) Operar motosserras, podadeiras e outras máquinas e equipamentos de pequeno e médio porte, para execução de serviços de diversos sob a sua responsabilidade;
- b. -) Conduzir e manobrar a máquina, se necessário, acionando o motor e manipulando os comandos existentes, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- c. -) Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para a execução dos serviços;
- d. -) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- e. -) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e guarda da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f. -) Efetuar reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- g. -) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- h. -) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- i. -) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- j. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k. -) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Operador de Máquinas Pesadas

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria E.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outras atividades;
- b.) Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- c.) Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- d.) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- e.) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f.) Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- g.) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- h.) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- i.) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- j.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.) Executar outras atividades correlatas.

Pedreiro

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- b.) Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- c.) Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- d.) Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- e.) Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;
- f.) Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- g.) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- h.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- i.) Executar outras atividades correlatas.

Pintor

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- b.) Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- c.) Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando as, lixando as, limpando as, emassando as e cobrindo as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais;
- d.) Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- e.) Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- f.) Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- g.) Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- h.) Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;
- i.) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- j.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.) Executar outras atividades correlatas.

Sepultador

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Atribuições:

- a. -) Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- b. -) Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- c. -) Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- d. -) Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- e. -) Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- f. -) Limpar, capinar e pintar o cemitério;
- g. -) Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- h. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- i. -) Executar outras atividades correlatas.

Soldador

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. -) Operar máquinas de solda, maçaricos, lixadeiras e outras máquinas e equipamentos, que viabilizem a execução de serviços voltados à atividade de soldagem, bem como, efetuar a manutenção necessária para sua conservação;
- b. -) Executar soldagens em materiais que permitam o uso de solda elétrica (portões de ferro, grades, etc.) ou por meio dos produtos químicos: oxigênio e acetileno;
- c. -) Efetuar a manutenção em escapamentos de veículos em geral, sempre que solicitado;
- d. -) Ter conhecimentos e treinamentos necessários sobre solda elétrica e medidas;
- e. -) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- f. -) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para o desempenho desta função, a fim de evitar possíveis acidentes;
- g. -) Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- h. -) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- i. -) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- j. -) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k. -) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l. -) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO “XXV” (Lei Municipal nº 4.392, de 08.07.2010)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

PARTE 01 – NÍVEL SUPERIOR

Analista Ambiental

Requisitos: curso superior de graduação em ciências biológicas, engenharia, ecologia, geologia, química, física, economia e áreas afins ao cargo e registro profissional.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.) — Executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com o planejamento, monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental de acordo com os programas e políticas municipais de preservação, conservação, controle e uso sustentável dos recursos naturais e legislação vigente.
- b.) — Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- c.) — Planejar e executar atividades de fiscalização ambiental podendo, para tanto, aplicar multas e medidas administrativas estabelecidas na legislação específica, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e nos procedimentos operacionais vigentes;
- d.) — Fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares;
- e.) — Fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal;
- f.) — Fiscalizar a exposição de espécies da flora e fauna silvestres;
- g.) — Fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular;
- h.) — Fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e aterros e similares;
- i.) — Fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas;
- j.) — Fiscalizar e controlar obras de construção civil, relativamente às questões ambientais;
- k.) — Fiscalizar e controlar a afixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública;
- l.) — Coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécies da flora e fauna silvestres, procedendo à apreensão devida;
- m.) — Efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral;
- n.) — Realizar medições de níveis de poluição para o desenvolvimento da ação fiscal;
- o.) — Avaliar projetos e sistemas de controle de poluição;
- p.) — Verificar e fiscalizar a realização de projetos de pesquisa científica que impliquem em danos aos meios físicos e biológicos;
- q.) — Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- r.) — Planejar e executar as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- s.) — Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- t.) — Planejar e executar estudos para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- u.) — Manter permanente articulação e coordenação com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
- v.) — Executar a aplicação das normas vigentes sobre a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- x.) — Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- y.) — Alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;
- w.) — Alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;
- z.) — Realizar atividades de assessoria e assistência especializada em processos de avaliação e melhoramento dos sistemas e processos de monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental do Município, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, monitoramento, avaliação, orientação e treinamento;
- a.1) — Organizar e realizar atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão institucional referentes à sua área de atuação.

Analista Ambiental

Requisitos do cargo: Curso superior de graduação em ciências biológicas, engenharia civil, engenharia ambiental, engenharia florestal, engenharia agrônoma, geologia, química e direito com especialização em meio ambiente, com registro profissional.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- Executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com o planejamento, monitoramento, controle, fiscalização e licenciamento de acordo com os programas e políticas municipais de preservação, conservação, controle e uso sustentável dos recursos naturais e legislação vigente.
- Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- Planejar e executar atividades de fiscalização ambiental podendo, para tanto, aplicar multas e medidas administrativas estabelecidas na legislação específica, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e nos procedimentos operacionais vigentes;
- Avaliar projetos e sistemas de controle de poluição;
- Planejar e executar as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- Planejar e executar estudos para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- h. Executar a aplicação das normas vigentes sobre a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- i. Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- j. Alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;
- k. Alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;
- l. Organizar e realizar atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão institucional referentes à sua área de atuação;
- m. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- n. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o. Executar outras atividades correlatas.

(Redação dada pela lei 5.693/2025)

Analista em Gestão Orçamentária e Financeira

Requisitos: curso superior de graduação em ciências contábeis, economia, administração pública e registro profissional.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.-) Planejar e executar atividades de avaliação, desenho, implantação e operação das políticas, normas e procedimentos do sistema de gestão orçamentário e financeira do Poder Executivo Municipal, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal
- b.-) Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e transparência dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e contável, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas normas e procedimentos, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;
- c.-) Planejar, executar e coordenar estudos relativos à situação financeira da Prefeitura Municipal, propondo estratégias e ações de melhoramento da fazenda municipal;
- d.-) Elaborar pareceres e laudos técnicos sobre os efeitos e impactos de planos, propostas, programas e projetos governamentais no orçamento e finanças da Prefeitura;
- e.-) Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão orçamentária, financeira e contável, do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos vigentes;
- f.-) Planejar e executar as atividades e procedimentos referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- g.-) Planejar, executar e coordenar atividades de formulação e avaliação da política fiscal e tributária do Município;
- h.-) Planejar, executar e coordenar atividades de aplicação, avaliação e atualização do Código Tributário do Município;
- i.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de apuração da liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- j.-) Planejar e coordenar a realização de programas e procedimentos de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza fiscal e tributária do Município que não forem liquidadas nos prazos legais;
- k.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de fiscalização e tomada de contas dos órgãos da administração central que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- l.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de elaboração de demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- m.-) Analisar balancetes e balanços, verificando resultados e indicando medidas para a ação gerencial;
- n.-) Elaborar relatórios, conforme determinações estabelecidas nos decretos de execução do orçamento e de encerramento do exercício;
- o.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de registro e controle contável da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- p.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de registro, classificação e controle da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- q.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de registro e demonstrações contábeis e de prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- r.-) Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
- s.-) Planejar, executar e coordenar atividades e procedimentos de controle orçamentário, contável e financeiro dos convênios celebrados pelo Município;
- t.-) Organizar, executar e coordenar atividades de monitoramento, avaliação e fiscalização dos atos e fatos dos processos orçamentários, contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal visando à identificação e correção oportuna de deficiências, inconsistências e problemas que possam afetar o patrimônio público do Poder Executivo Municipal;
- u.-) Participar das atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação;
- v.-) Seguir correta e rigorosamente as normas e regulamentos de segurança, higiene e operação dos respectivos trabalhos e serviços na sua área de atuação;
- x.-) Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento das atividades e responsabilidades sob sua competência.

Analista Econômico-Financeiro

Requisitos de provimento: curso superior completo em ciências econômicas e inscrição no CRE – Conselho Regional de Economia.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Assessorar a Administração Municipal nos assuntos referentes a área econômica, financeira e seu viés social;
- b.-) Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos, relativos a área econômica, financeira e social do Município;
- c.-) Atuar no planejamento e desenvolvimento econômico do Município de Suzano, inclusive realizando pesquisas de cunho sócio-econômico;
- d.-) Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de planejamento de intervenções sócio-econômicas de competência da Administração Municipal;
- e.-) Executar procedimentos ou atividades inerentes ao planejamento econômico de projetos, programas convênios entre outros, verificando conformidade com a legislação vigente e normas internas e externas;
- f.-) Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação;
- g.-) Estudar e propor alterações na legislação relativas à área de atuação;
- h.-) Emitir pareceres em processos, interpretando e aplicando a legislação vigente, relativos à área de atuação;
- i.-) Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- j.-) Executar tarefas relativas à orçamentos econômico-financeiros e sua política de aplicação;
- k.-) Dar pareceres técnicos pertinentes à macro e a micro economia; perícias, avaliações e arbitramentos;
- l.-) Atuar em programas de desenvolvimento econômico social do município, em processos de planejamento urbano e assessorar órgãos da administração direta e indireta, empresas públicas e privadas, em questões econômicas;
- m.-) Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;
- n.-) Fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários a coordenação de tais funções;
- o.-) Emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados;
- p.-) Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos com foco no aprimoramento das atividades de sua área de atuação;
- q.-) Colaborar nas atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, para contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- r.-) Exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da Administração direta e indireta;
Formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução;
- s.-) Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;
- t.-) Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar sua execução, através do trabalho articulado entre as secretarias municipais das áreas em que atua;
- u.-) Participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais;
- v.-) Coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração;
- x.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- y.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- w.-) Executar outras atividades correlatas.

Arquiteto

Requisitos de provimento: curso superior completo em arquitetura e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar;
- b.-) Elaborar “lay-out” consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal;
- c.-) Elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município;
- d.-) Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município;
- e.-) Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
- f.-) Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- g.-) Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- h.-) Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- i.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.

Assistente Jurídico

Requisitos: Curso superior de graduação em ciências jurídicas.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais e atividades correlatas.
- b.-) Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais;
- c.-) Realizar diligências determinadas por aqueles a que assistirem;
- d.-) Acompanhar procedimentos administrativos que colem informações destinadas a subsidiar a defesa do Município em juízo;
- e.-) Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados;
- f.-) Manter e controlar o arquivo setorial;
- g.-) Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados;
- h.-) Exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo, ou inerentes ao cargo, sendo-lhes vedada a prática de quaisquer atos privativos dos Procuradores Jurídicos do Município.

Assistente Social 30H

Requisitos de provimento: curso superior em serviço social e inscrição no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;
- b.-) Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- c.-) Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- d.-) Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- e.-) Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- f.-) Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;
- g.-) Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- h.-) Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- i.-) Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- j.-) Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;
- k.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- l.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- m.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- n.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.-) Executar outras atividades correlatas.

Auditor de Controle Interno

Requisitos: Curso superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

Forma de Provimento: através de concurso público

Jornada: **40 (quarenta) horas semanais**

Atribuições:

a.-) Descrição Sintética: Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos ao controle interno do Município, na forma da legislação pertinente, com vasto conhecimento das normas federais, estaduais e municipais que disponham sobre o tema..

b.-) Descrição Analítica: Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Controle Interno do Município; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão de acordo com as leis em vigor; elaborar, mediante solicitação do superior hierárquico, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina; Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões havidas na Administração direta e indireta, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, para fins de registro; disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da Administração direta e indireta; prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo município; realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do Poder Executivo Municipal; realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal; exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do Município; participar dos treinamentos promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado ou outras entidades com atuação na área, desde que liberado e autorizada a despesa pelo superior hierárquico; promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município; efetuar todos os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor; executar outras tarefas correlatas ao exercício do cargo.

Bibliotecário

Requisitos de provimento: curso superior em biblioteconomia e inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

a.-) Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b.-) Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- c.-) Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;
- d.-) Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;
- e.-) Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;
- f.-) Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;
- g.-) Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
- h.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- i.-) Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;
- j.-) Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;
- k.-) Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.
- l.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- m.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- n.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.-) Executar outras atividades correlatas.

Biólogo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: curso superior em biologia e inscrição no Conselho Regional de Biologia.-

Atribuições:

- a.-) Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- b.-) Coletar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
- c.-) Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- d.-) Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- e.-) Cultivar plantas, criar animais e outros espécimes vivos em laboratório, com fins experimentais;
- f.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- g.-) Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- h.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- i.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Biólogo

Requisitos do cargo: Curso superior em Biologia e inscrição no CRBio - Conselho Regional de Biologia.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a. Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- b. Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- c. Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- d. Cultivar plantas, criar animais e outros espécimes vivos;
- e. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- f. Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- g. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- h. Elaborar relatórios, estudos, projetos e pareceres técnicos, nas áreas de atuação em Meio Ambiente e Biodiversidade, Saúde e Educação;
- i. Executar atividades de fiscalização, licenciamento, monitoramento e elaboração de relatórios nas áreas de vigilância em saúde e vigilância ambiental;
- j. Realizar exame, análise e diagnóstico laboratorial, práticas integrativas e complementares;
- k. Executar análises laboratoriais para fins de: diagnósticos, estudos e projetos de pesquisa, docência, análise de projetos/processos e fiscalização;
- l. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- m. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n. Executar outras atividades correlatas.

(Redação dada pela Lei Municipal 5.693/2025)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Biomédico

Requisitos de provimento: curso superior em biomedicina e inscrição no Conselho Regional de Biomedicina.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- b.-) Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- c.-) Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- d.-) Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- e.-) Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- f.-) Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
- g.-) Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- h.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- i.-) Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- j.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

Cirurgião Dentista

Requisitos de provimento: curso superior em odontologia e inscrição no CRO – Conselho Regional de Odontologia.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais conforme previsto em edital de concurso público ou no caso de plantonistas, conforme escala de trabalho

Atribuições:

- a.-) Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- b.-) Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- c.-) Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- d.-) Aplicar anestesia local e troncular;
- e.-) Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- f.-) Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental;
- g.-) Elaborar relatórios diários e mensais;
- h.-) Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;
- i.-) Controlar informações pertinentes à sua atividade;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- j.-) Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde;
- k.-) Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
- l.-) Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental;
- m.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- n.-) Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos;
- o.-) Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
- p.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- q.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- r.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- s.-) Executar outras atividades correlatas.

Contador

Requisitos de provimento: curso superior completo em ciências contábeis e inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- b.-) Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- c.-) Proceder a análise de contas;
- d.-) Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- e.-) Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;
- f.-) Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- g.-) Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
- h.-) Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
- i.-) Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;
- j.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- k.-) Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;
- l.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- m.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- n.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.-) Executar outras atividades correlatas.

Enfermeiro

Requisitos de provimento: curso superior completo em enfermagem e inscrição no COREN – Conselho Regional de Enfermagem



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou no caso de plantonistas, conforme escala de trabalho

Atribuições:

- a.-) Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;
- b.-) Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;
- c.-) Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- d.-) Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;
- e.-) Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;
- f.-) Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado;
- g.-) Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;
- h.-) Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;
- i.-) Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;
- j.-) Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas;
- k.-) Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;
- l.-) Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;
- m.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- n.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- o.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- p.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- q.-) Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO PLANTONISTA

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 40h00 semanais ou em regime de 12 x 36.

Descrição Sumária das Atividades: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades e ações de enfermagem em unidades de saúde do Município; prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, **ministrando** medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; participar da elaboração e da execução de programa de saúde pública e da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais,



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

equipamentos, pessoal e outros itens necessários; supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado; planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros; participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente a equipe de Enfermagem; participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de saúde; assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças da equipe de Enfermagem; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; identificar as necessidades da área de Enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; planejar, coordenar e organizar campanha de saúde, como campanha de vacinações e outras; supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os seguimentos, para manter a adequada assistência aos pacientes, com eficiência, qualidade e segurança; executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios para realização do diagnóstico; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; executar a distribuição de medicamentos, valendo-se da prescrição médica; elaborar escala de serviços e atividade diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos e outros serviços correlatos; realizar acolhimento e classificação de risco nas unidades de saúde; prestar atendimento a pacientes com risco iminente de morte e realizar procedimentos de maior complexidade; supervisionar atividades realizadas por profissionais, auxiliares e técnicos de Enfermagem; promover ações de educação continuada para a equipe de Enfermagem, sob sua supervisão; responsabilizar-se, na ausência de responsável legal, pela unidade de saúde que estiver lotado, instituir e aplicar protocolo de atendimento; manter uma previsão, no sentido de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; providenciar os relatórios das Unidades de Saúde vinculadas ao Município, bem como realizar uma análise dos mesmos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; preencher as fichas das doenças de notificação compulsória, e encaminhá-las à Vigilância Epidemiológica; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo, autorizadas pelo Conselho Regional de Enfermagem e/ou determinadas pelo superior imediato.

Engenheiro Agrônomo

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia agrônoma e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.-) Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;
- b.-) Analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- c.-) Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica;
- d.-) Definir os parâmetros de produção;
- e.-) Avaliar as atividades agrossilvipecuárias;
- f.-) Coordenar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- g.-) Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;
- h.-) Coordenar equipes de trabalho;
- i.-) Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural;
- j.-) Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;
- k.-) Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);
- l.-) Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas;
- m.-) Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;
- n.-) Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;
- o.-) Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários;
- p.-) Ministrando cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;
- q.-) Realizar visitas técnicas;
- r.-) Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
- s.-) Executar levantamento ambiental;
- t.-) Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;
- u.-) Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais;
- v.-) Inspeccionar a qualidade e sanidade de produtos agrícolas;
- x.-) Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;
- y.-) Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;
- w.-) Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;
- z.-) Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;
- a1.-) Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo e outras;
- b1.-) Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais;
- c1.-) Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos e propriedades infratoras;
- d1.-) Apreender produtos agrossilvipecuários que não estejam em conformidade com a legislação existente;
- e1.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- f1.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão g1.-) sob sua responsabilidade;
- h1.-) Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Ambiental

~~Requisitos de contratação: curso superior em engenharia ambiental ou civil com especialização em meio ambiente e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

Atribuições:

~~a.-) Planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b.) Analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;
- c.) Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica, definindo os parâmetros de produção;
- d.) Coordenar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;
- e.) Coordenar equipes de trabalho, treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;
- f.) Supervisionar atividades do sistema de produção e o processo em manejo de recursos naturais – bióticos e abióticos;
- g.) Supervisionar os processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas ambientalmente;
- h.) Prestar assistência e consultoria técnicas na sua área de atuação;
- i.) Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas da Administração Municipal;
- j.) Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e a comercialização da produção;
- k.) Ministras cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;
- l.) Realizar visitas técnicas;
- m.) Executar levantamento ambiental;
- n.) Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;
- o.) Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;
- p.) Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;
- q.) Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;
- r.) Autuar, em conjunto com a fiscalização ambiental, crimes ambientais e florestais, embargando as atividades e obras e apreendendo produtos que não estejam em conformidade com a legislação existente;
- s.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- t.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- u.) Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Ambiental

Requisitos do cargo: Curso superior em engenharia ambiental e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura. e/ou no CRQ – Conselho Regional de Química

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. Planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;
- b. Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;
- c. Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica, definindo os parâmetros de produção;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- d. Coordenar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;
- e. Coordenar equipes de trabalho, treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;
- f. Supervisionar atividades do sistema de produção e o processo em manejo de recursos naturais - bióticos e abióticos;
- g. Supervisionar os processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas ambientalmente;
- h. Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e a comercialização da produção;
- i. Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;
- j. Realizar visitas técnicas;
- k. Executar levantamento ambiental;
- l. Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;
- m. Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;
- n. Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;
- o. Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;
- p. Autuar, em conjunto com a fiscalização ambiental, crimes ambientais e florestais, embargando as atividades e obras e apreendendo produtos que não estejam em conformidade com a legislação existente;
- q. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- r. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- s. Executar outras atividades correlatas.

(Redação dada pela Lei Municipal 5.693/2025)

Engenheiro Civil

Requisitos de contratação: curso superior em engenharia civil e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- b.-) Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- c.-) Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;
- d.-) Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- e.-) Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- f.-) Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento,



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
g.-) Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
j.-) Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia com especialização em engenharia do trabalho e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

a.-) Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;
b.-) Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
c.-) Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral;
d.-) Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;
e.-) Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;
f.-) Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normalização;
g.-) Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;
h.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
i.-) Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
j.-) Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
k.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
l.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
n.-) Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro de Tráfego

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia civil com especialização em engenharia de tráfego de veículos ou de trânsito e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

a.-) Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para tráfego de veículos automotores e outros e trânsito urbano;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b.-) Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trânsito;
- c.-) Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes de trânsito, promovendo a divulgação das mesmas junto à população do Município;
- d.-) Realizar inspeções e laudos sobre as vias de tráfego de veículos e as placas e pinturas de sinalização de trânsito;
- e.-) Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;
- f.-) Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normatização;
- g.-) Indicar especificamente os equipamentos, materiais e procedimentos de segurança no trânsito a serem adotados, verificando sua qualidade e adaptabilidade a situação e local;
- h.-) Analisar acidentes de trânsito, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
- i.-) Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes de trânsito, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo e as consequências;
- j.-) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- k.-) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- l.-) 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;
- m.-) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- n.-) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- o.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- p.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- q.-) Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Eletricista

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia elétrica e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, afim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- b.-) Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
- c.-) Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- d.-) Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e.-) Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- f.-) Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- g.-) Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- h.-) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- i.-) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j.-) 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;
- k.-) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- l.-) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- m.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- n.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.-) Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Florestal

Requisitos de provimento: curso superior completo em engenharia florestal e inscrição no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidades relativas do ar em determinadas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;
- b.-) Organizar e controlar o reflorestamento, e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes;
- c.-) Planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua;
- d.-) Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação da altura, o diâmetro do tronco e da copa, das profundidades e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente;
- e.-) Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomendar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;
- f.-) Examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- g.-) Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas; e
- h.-) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- i.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Florestal

Requisitos do cargo: Curso superior completo em engenharia florestal e inscrição no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. Analisar e emitir pareceres técnicos relativos ao licenciamento ambiental.
- b. Analisar e emitir parecer sobre o corte de árvores no município.
- c. Elaborar laudos sobre assuntos relacionados aos recursos naturais relativos ao licenciamento ambiental.
- d. Elaborar Laudos de Fauna Silvestre.
- e. Aplicar a legislação ambiental relativa à proteção da flora.
- f. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos.
- g. Fiscalizar obras e atividades licenciadas pelo Município, aplicando a legislação ambiental vigente.
- h. Elaborar atividades de geoprocessamento, topografia, sensoramento remoto, cartografia, aerofotogrametria, fotointerpretação e mapeamento de uso do solo.
- i. Conduzir a elaboração e implantação dos projetos e programas de controle de poluição ambiental.
- j. Realizar monitoramento da cobertura vegetal do Município.
- k. Elaborar e executar projetos de recuperação de áreas degradadas, restauração florestal e recuperação ambiental.
- l. Elaborar e executar levantamentos florísticos que contemplem mensuração, fitossociologia, identificação botânica, avaliação fitossanitária, dendrometria e outras características relativas às espécies florestais.
- m. Elaborar e executar projetos de paisagismo, manutenção e revitalização de parques e jardins.
- n. Gerenciar unidades de conservação e preservação ambiental.
- o. Elaborar, planejar, coordenar, controlar e executar estudos, planos e projetos técnicos relacionados à flora e fauna silvestre.
- p. Planejar e controlar o plantio, a poda, a supressão e o transplante das árvores, observando a época própria e técnicas adequadas, visando a preservação do meio ambiente.
- q. Desenvolver pesquisas, projetos e acompanhar a execução de trabalhos relacionados à flora.
- r. Localizar, coletar, classificar e cadastrar matrizes de material vegetativo para reprodução.
- s. Participar de expedições botânicas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- t. Desenvolver estudos e/ou pesquisas sobre a adaptabilidade de espécies arbóreas nativas, visando seu emprego na arborização pública viária.
- u. Realizar inventários da arborização urbana.
- v. Examinar, avaliar e elaborar laudos técnicos das árvores situadas em logradouros públicos.
- w. Executar estudos sobre produção e germinação de sementes, realizando testes e experiências para melhorar a germinação.
- x. Realizar estudos e/ou pesquisas visando desenvolver substratos para a produção de mudas.
- y. Gerenciar viveiro de mudas, aplicando e orientando técnicas de manejo adequadas.
- z. Elaborar relatórios e vistorias técnicas relativas as atividades desenvolvidas.
- aa. Participar de programas e atividades de educação ambiental.
- bb. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- cc. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- dd. Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

(Redação dada pela Lei 5.693/2025)

Engenheiro Sanitarista

Requisitos de provimento: curso superior completo em engenharia civil com especialização em meio ambiente ou na área sanitária e inscrição no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos destinados ao controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle da poluição e drenagem;
- b.-) Desenvolver estudos projetos, planos, memoriais, especificações, cálculos, orçamentos, direção, fiscalização, execução, manutenção e operação dos serviços relativos
- c.-) Captação, adução, reservação, tratamento e distribuição de água;
- d.-) Coleta e tratamento de esgotos sanitários, pluviais e resíduos líquidos e industriais;
- e.-) Controle de poluição de águas naturais e de poluição atmosférica;
- f.-) Instalações prediais de água, esgoto e lixo;
- g.-) Drenagem e irrigação;
- h.-) Limpeza pública – coleta, transporte e destino final do lixo;
- i.-) Higiene, conforto e segurança nos locais de habitação, trabalho, reunião e recreação, assim como nos transportes públicos;
- j.-) Controle de insetos, roedores e outros agentes de transmissão de doenças;
- k.-) Higiene dos alimentos desde suas fontes de produção até a distribuição ao consumidor;
- l.-) Controle sanitário dos meios urbano e rural;
- m.-) Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica na sua área de atuação;
- n.-) Prestar assistência e assessoria às autoridades municipais e aos munícipes nos assuntos referentes à área sanitária;
- o.-) Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, elaborando os respectivos laudos ou pareceres técnicos;
- p.-) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- q.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- r.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- s.-) Executar outras atividades correlatas.

Especialista em Desenvolvimento e Gestão Urbana

Requisitos: Curso Superior de graduação em arquitetura e urbanismo, engenharia, direito, economia, ciências sociais, áreas afins ao cargo e registro profissional.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Planejar, executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com a Política Municipal de Desenvolvimento e Gestão Urbana e Territorial, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente
- b.-) Planejar, executar, coordenar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor Urbano (PDU) do Município, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- c.-) Planejar, executar e avaliar atividades de fiscalização do cumprimento das normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- d.-) Planejar, executar e avaliar atividades de vistoria e fiscalização do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, do cumprimento do Código de Posturas, do Código de Edificações e do Plano Diretor do Município em consonância com a legislação vigente;
- e.-) Planejar, executar e avaliar atividades de expedição de licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- f.-) Planejar, coordenar e executar atividades de manutenção e atualização do sistema de informação cartográfico e territorial do Município;
- g.-) Executar, supervisionar e coordenar a formulação de planos, programas e projetos de obra pública e de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- h.-) Emitir pareceres e laudos técnicos sobre contratação e execução de projetos de obra e de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- i.-) Fiscalizar a execução de projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal;
- j.-) Programar e executar atividades administrativas de regularização fundiária no Município;
- k.-) Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- l.-) Planejar, executar e avaliar atividades de gerenciamento do sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;
- m.-) Planejar e executar as ações e atividades referentes ao exercício da titularidade dos serviços de saneamento básico por parte do Município, em consonância com a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico;
- n.-) Planejar, coordenar e fiscalizar a formulação e execução direta e indireta de programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;
- o.-) Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou concedidos;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- p.-) Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- q.-) Executar e coordenar as atividades de planejamento estratégico e gestão orçamentária e financeira dentro de seu campo de responsabilidade e atribuições, de acordo com as normas superiores de delegações de competências;
- r.-) Zelar pela articulação e coordenação intra e interinstitucional no planejamento, execução, avaliação e fiscalização de programas, ações e projetos relacionados com a Política Municipal de Desenvolvimento e Gestão Urbana e Territorial do Município.

Especialista em Desenvolvimento e Integração Social e Cultural

Requisitos: Curso Superior de graduação ou licenciatura plena em museologia, música, biblioteconomia, história e áreas afins.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.-) Planejar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações relacionadas com os programas e serviços de desenvolvimento e integração social e cultural de acordo com as normas vigentes e as diretrizes determinadas pelas respectivas políticas públicas municipais.
- b.-) Planejar, executar, coordenar a formulação, implantação e avaliação de planos, programas e projetos que visem à integração social, educativa e cultural da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- c.-) Organizar e executar tarefas de tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural e arquitetônico para a população;
- d.-) Realizar ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações culturais do Município;
- e.-) Executar atividades relativas ao desenvolvimento da economia cultural do Município;
- f.-) Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- g.-) Realizar tarefas de fiscalização e perícias e emitir pareceres de sua área de atuação;
- h.-) Formular e executar programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;
- i.-) Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;
- j.-) Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- k.-) Divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- l.-) Planejar, executar, coordenar a formulação, implantação e avaliação de planos, programas e projetos que visem à proteção e promoção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- m.-) Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- n.-) Organizar, coordenar e executar atividades de pesquisa e levantamento de informação necessária ao planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e programas que visem à promoção do patrimônio cultural material e imaterial do Município;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- o.-) Realizar atividades de integração e articulação dos programas e serviços de promoção cultural com os demais serviços e programas do Poder Público Municipal; administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;
- p.-) Organizar e realizar atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão institucional referentes à sua área de atuação;
- q.-) Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento das atividades e responsabilidades sob sua competência.

Farmacêutico

Requisitos de provimento: curso superior em farmácia e inscrição no CRF – Conselho Regional de Farmácia.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho

Atribuições:

- a.-) Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- b.-) Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- c.-) Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- d.-) Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- e.-) Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- f.-) Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- g.-) Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- h.-) Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- i.-) Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- j.-) Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- k.-) Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;
- l.-) Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;
- m.-) Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;
- n.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- o.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- p.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- q.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- r.-) Executar outras atividades correlatas.

Fisioterapeuta



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Requisitos de provimento: curso superior em fisioterapia e inscrição no CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.

Atribuições:

- a.-) Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- b.-) Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- c.-) Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- d.-) Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- e.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- g.-) Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- h.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- i.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.

Fonoaudiólogo

Requisitos de contratação: curso superior em fonoaudiologia e inscrição no CRF – Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.

Atribuições:

- a.-) Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;
- b.-) Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;
- c.-) Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;
- d.-) Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;
- e.-) Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;
- f.-) Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;
- g.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- h.-) Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
- i.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- j.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.-) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Geólogo

Requisitos de provimento: curso superior completo em geologia e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.) Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos, relativas à área de geologia;
- b.) Prestar assistência técnica a entidades públicas na elaboração e execução de estudos e projetos de captação subterrânea;
- c.) Apresentar normas técnicas na construção e exploração de poços tubulares profundos;
- d.) Fiscalizar projetos de exploração de água subterrânea, elaborando pareceres hidrogeológicos;
- e.) Aplicar norma técnica na locação de áreas para despejos industriais ou outros que efetivamente coloquem em risco a finalidade original da reserva hídrica subterrânea, para controle e proteção da qualidade dos mananciais subterrâneos;
- f.) Efetuar pesquisas hidrogeológicas, classificando áreas produtoras (formulação e províncias hidrogeológicas), cadastrando e divulgando os dados através de boletins anuais, utilizando os mesmos em estudos ou projetos integrados de bacias hídricas;
- g.) Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- h.) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- i.) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- j.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.) Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- l.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.) Executar outras atividades correlatas.

Geólogo

Requisitos do cargo: Curso superior completo em geologia e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos, relativas à área de geologia;
- b. Prestar assistência técnica a entidades públicas na elaboração e execução de estudos e projetos de captação subterrânea;
- c. Fiscalizar projetos de exploração de água subterrânea, elaborando pareceres hidrogeológicos;
- d. Aplicar norma técnica na locação de áreas para despejos industriais ou outros que efetivamente coloquem em risco a finalidade original da reserva hídrica subterrânea, para controle e proteção da qualidade dos mananciais subterrâneos;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e. Efetuar pesquisas hidrogeológicas, classificando áreas produtoras (formulação e províncias hidrogeológicas), cadastrando e divulgando os dados através de boletins anuais, utilizando os mesmos em estudos ou projetos integrados de bacias hídricas;
- f. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- g. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- h. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- i. Avaliar projetos relativos ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- j. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k. Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- l. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m. Executar outras atividades correlatas.

(Redação dada pela Lei 5.693/2025)

~~Gestor Ambiental~~ (Suprimido pela Lei Municipal nº 5.693/2025)

~~Requisitos de provimento: curso superior completo em engenharia civil com especialização em meio ambiente ou em gestão de recursos naturais e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Atribuições:~~

- ~~a.) Manejar áreas rurais recorrendo a serviços especializados de engenheiro agrônomo, médico veterinário, técnico agrícola e outros profissionais;~~
- ~~b.) Participar das discussões para a elaboração de relatórios sobre impactos ambientais – RIMA;~~
- ~~c.) Controlar mecanismos de tratamento, estocagem e manejo de produtos naturais;~~
- ~~d.) Mediar a relação de empresas públicas e privadas, além de órgãos públicos com as organizações governamentais e não governamentais voltadas para a preservação do meio ambiente;~~
- ~~e.) Realizar ações e tomar medidas para redução de impacto social e ecológico em caso de acidentes;~~
- ~~f.) Assessorar empresas públicas e privadas além de órgãos públicos que pretendem obter certificação de excelência ambiental – ISO 14000;~~
- ~~g.) Fornecer informações sobre a toxicidade de produtos aos órgãos e agências públicas de fiscalização sanitária;~~
- ~~h.) Participar do processo de elaboração das características de materiais para definição de objeto em editais de aquisição de materiais e equipamentos no que se refere a qualidade e as especificações ambientais;~~
- ~~i.) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;~~
- ~~j.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- ~~k.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~l.) Executar outras atividades correlatas.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Gestor de Contratos

Requisitos de provimento: curso superior completo em administração de empresas, ciências contábeis, ciências econômicas ou direito.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Efetuar a análise dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmados pela Administração Pública;
- b.-) Auxiliar o Procurador Jurídico na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados pelo Município de Suzano;
- c.-) Acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e administrativas;
- d.-) Acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pelo Município de Suzano com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;
- e.-) Elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório ou não tenham gerado contratos;
- f.-) Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
- g.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- h.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- i.-) Executar outras atividades correlatas.

Jornalista

Requisitos de provimento: curso superior completo em comunicação social com habilitação em jornalismo e registro profissional no MTB.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Produção de textos jornalísticos destinados aos mais diversos tipos de mídia (impressos, rádio, televisão e Internet);
- b.-) Atualização de conteúdo de mídia digital (blogs, facebook, twitter);
- c.-) Revisão e edição de informativos, jornais e revistas;
- d.-) Elaboração de pauta;
- e.-) Atendimento à imprensa;
- f.-) Agendamento e acompanhamento de entrevistas;
- g.-) Acompanhamento e cobertura de eventos;
- h.-) Organização de coletivas;
- i.-) Apoio na organização de ações de comunicação interna;
- j.-) Apoio na análise de mídia, relatório de clipping de notícias e pesquisas de opinião;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Médico 10H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 10h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico 30H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 30h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Cardiologista

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento,



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Cirurgião Geral 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação psicossocial, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Cirurgião Geral Plantonista 24H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 24h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação psicossocial, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Plantonista

Requisitos de provimento: curso superior em medicina, caso seja necessário, a especialidade médica será definida no edital do concurso público e inscrição no Conselho Regional de Medicina.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Jornada de trabalho: 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais conforme previsto em edital de concurso público ou no caso de plantonistas, 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas por plantão, conforme escala de trabalho.

Atribuições:

- a.-) Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;
- b.-) Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- c.-) Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- d.-) Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- e.-) Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- f.-) Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- g.-) Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
- h.-) Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortais;
- i.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- j.-) Assinar declaração de óbito;
- k.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- l.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.-) Executar outras atividades correlatas.

Médico Clínico Geral 10H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 10h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção,



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Clínico Geral 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Clínico Geral Plantonista 24H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 24h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Médico Dermatologista 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico do Trabalho

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Requisitos de provimento: curso superior completo em medicina com especialização em medicina do trabalho ou social, carteira nacional de habilitação categoria D – automóvel e motocicleta e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- a.-) Executar rotinas da medicina do trabalho, consultas e encaminhamentos, periódicos, admissionais e demissionais, inspeções em locais de trabalho, laudos de periculosidade/insalubridade, pareceres técnicos prescritivos e orientações, perícia médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas, entre outras rotinas;
- b.-) Propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do trabalhador, realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares;
- c.-) Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais e federais, junto a comissões especializadas, junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação, junto a chefias de diversas áreas;
- d.-) Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área;
- e.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- f.-) Desenvolver outras atividades que visem a preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador;
- g.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

Médico Ginecologista 10H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 10h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Ginecologista 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Médico Neurologista 10H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 10h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Neurologista 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Ocupacional Ambulatorial 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e todos os seus componentes e equipes, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador, executar exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, retorno de licença médica, identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso de EPI (Equipamentos de Proteção Individual); atuar visando essencialmente a promoção da saúde física e mental dos funcionários, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas, relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação; planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho; esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais estimulando-os em favor da prevenção; manter permanentemente relacionamento com a CIPA, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; colaborar no treinamento e orientação a funcionários e prevenção da saúde; receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios, para permitir seleção, adaptação e readaptação à tarefa; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Oftalmologista 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Ortopedista 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação psicossocial, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Otorrinolaringologista 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária,



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Pediatra 10H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 10h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Pediatra 20H



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Pediatra Plantonista 24H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 24h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Pneumologista 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Psiquiatra 20H

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com especialização, residência médica e /ou título em psiquiatria.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar atividades relacionadas à área de medicina, dentre elas: desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação psicossocial, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento em saúde mental, atividades comunitárias; implementar ações para promoção da saúde; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e reabilitação psicossocial, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde mental, ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Psiquiatra Infantil

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com especialização, residência médica e /ou título em **psiquiatria infantil**.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar atividades relacionadas à área de medicina, dentre elas: desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação psicossocial, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar atendimento individual, familiar e em grupo a crianças e adolescentes, visitas domiciliares, matriciamento em saúde mental, atividades comunitárias, prestar orientação a escolas, professores, e equipamentos comunitários voltados para o público infanto-juvenil; implementar ações para promoção da saúde; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e reabilitação psicossocial, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde mental, ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Urologista 20H



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Medicina de São Paulo, com residência médica e /ou título de especialista na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 20h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Médico Veterinário

Requisitos de provimento: curso superior em medicina veterinária, carteira nacional de habilitação categoria D – automóvel e motocicleta e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;
- b.-) Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- c.-) Inspecionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- d.-) Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;
- e.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- f.-) Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
- g.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

Monitor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação

Requisitos de provimento: curso superior em educação física e/ou habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.-) Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- b.-) Encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- c.-) Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- d.-) Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- e.-) Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- f.-) Participar da organização de campeonatos, torneios e outros eventos esportivos no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- g.-) Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos, atividades e competições esportivas;
- h.-) Recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- i.-) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- j.-) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- k.-) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- l.-) Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- m.-) Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- n.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- o.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

p.-) Executar outras atividades correlatas.

Nutricionista

Requisitos de provimento: curso superior em nutrição e inscrição no órgão de classe correspondente.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.-) Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;
- b.-) Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- c.-) Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela;
- d.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- e.-) Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;
- f.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- g.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- h.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- i.-) Executar outras atividades correlatas.

Procurador Jurídico

Requisitos de provimento: curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Elaborar petições iniciais perante qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
- b.-) Formalizar e protocolar contestações, recursos e outros instrumentos que visem a defesa tempestiva do Município;
- c.-) Formular impugnações judiciais, quando cabíveis;
- d.-) Elaborar minutas de contratos, convênios, notificações, respostas a consultas, além de outros documentos;
- e.-) Proceder a defesa do Município perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas, dentre outros;
- f.-) Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;
- g.-) Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais em todas as suas instâncias;
- h.-) Despachar processos na esfera administrativa, inclusive com pareceres;
- i.-) Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;
- j.-) Redigir documentos oficiais tais como: minutas de ofícios, mensagens legislativas, decretos, portarias, resoluções, ordens de serviços, dentre outros;
- k.-) Realizar audiências judiciais e administrativas;
- l.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.-) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Psicólogo

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Psicologia, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Psicologia de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 40h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar atividades relacionadas à área de psicologia, dentre elas: desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua, visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação psicossocial, a partir das necessidades e clientelas identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; desenvolver e participar de ações de pesquisas, ensinos, treinamentos, palestras, reciclagens, cursos, aprimoramentos e extensão na área da psicologia, no âmbito da saúde, bem como subsidiar material necessário para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos de sua especialidade; realizar avaliação e diagnóstico psicológico, aplicando métodos e técnicas psicológicas, como entrevistas, observação, testes, dinâmica de grupo, com vistas a prevenção e tratamento de transtornos mentais, interpretar e emitir relatório de testes e instrumentais de avaliação psicológicos, reconhecidos e aprovados pelo conselho de classe; realizar atendimento individual, familiar e em grupo, adequado às diversas faixas-etárias, visitas domiciliares, atividades comunitárias e matriciamento em saúde mental, aplicando recursos terapêuticos disponíveis; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter prontuário contendo registros e relatórios legíveis dos pacientes acompanhados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro, de acordo com as previsões e orientações previstas no código de ética, arquivando-os em pastas próprias; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Psicologo De Recursos Humanos

Requisitos de provimento: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Psicologia, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registrado no Conselho Regional de Psicologia de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 40h00 semanais.

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar atividades relacionadas à área de psicologia, dentre elas: planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização das competências nos desempenhos de cargos e funções, com objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração pública municipal; desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua, visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; elaborar, planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programa de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; desenvolver e participar de ações de ensino, pesquisa, treinamento, palestras, reciclagem, cursos, aprimoramento e extensão na área de recursos humanos, bem como subsidiar material necessário para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos de sua especialidade; participar do processo de movimentação



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais; participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição dos papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação à integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho; participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador; encaminhar e orientar os trabalhadores quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos da administração pública municipal; participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do trabalhador à instituição; realizar triagem e encaminhamento para recursos da comunidade sempre que necessário; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial, no setor em que atua, visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas; realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; assessorar, prestar consultoria, dar parecer e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência; desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho; aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador; atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho; participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

Psicólogo Social

Requisitos de provimento: curso superior em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.-) Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- b.-) Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- c.-) Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- d.-) Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas;
- e.-) Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;
- f.-) Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- g.-) Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- h.-) Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho;
- i.-) Intervir em situações de conflitos no trabalho;
- j.-) Orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho;
- k.-) Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
- l.-) Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- m.-) Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- n.-) Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;
- o.-) Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- p.-) Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- q.-) Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho;
- r.-) Participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- s.-) Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- t.-) Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- u.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- v.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- x.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- y.-) Executar outras atividades correlatas.

Publicitário

Requisitos de provimento: curso superior completo em comunicação social com habilitação em publicidade e propaganda e registro profissional no MTB.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Elaboração de estratégias de publicidade, propaganda e marketing;
- b.-) Elaboração de briefing;
- c.-) Redação publicitária;
- d.-) Atendimento interno;
- e.-) Acompanhamento de produção publicitária;
- f.-) Análise de layout e arte final;
- g.-) Elaboração de planos de mídia;
- h.-) Acompanhamento e avaliação de campanhas publicitárias;
- i.-) Análise de pesquisas de opinião pública;
- j.-) Criação de peças publicitárias, marcas, logomarcas e slogans;
- k.-) Capacidade de planejamento em comunicação;
- l.-) Pesquisa e prospecção de novas mídias;
- m.-) Contatos com agências e veículos de comunicação;
- n.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- o.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

p.-) Executar outras atividades correlatas.

~~Tecnólogo em Gestão Ambiental~~

~~Requisitos de provimento: curso técnico superior na área ambiental e inscrição no CREA — Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Atribuições:~~

- ~~a.-) Elaborar e implantar, sob a supervisão do Engenheiro Ambiental, projetos ambientais; Gerenciar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental — SGA nas empresas públicas e privadas no âmbito do Município de Suzano;~~
- ~~b.-) Implementar ações de controle de emissão de poluentes;~~
- ~~c.-) Administrar a coleta, disposição e descarte de resíduos líquidos e sólidos e os procedimentos de remediação;~~
- ~~d.-) Relacionar as características geomorfológicas e hídricas dos ambientes com suas paisagens, por meio de imagens cartográficas, fotográficas e de levantamentos no local;~~
- ~~e.-) Identificar os parâmetros e os padrões de qualidade dos indicadores de poluição líquida, sólida e gasosa, aplicando tecnologias de redução e/ou minimização na fonte das emissões desses resíduos;~~
- ~~f.-) Auxiliar no planejamento e gestão dos espaços das unidades de conservação ambiental e na recuperação de áreas degradadas em geral;~~
- ~~g.-) Analisar e selecionar informações e dados para elaboração e para o acompanhamento de projetos, estabelecendo indicadores de monitoramento e resultado;~~
- ~~h.-) Auxiliar na análise das etapas dos processos de licenciamento, acompanhando e avaliando seus resultados;~~
- ~~i.-) Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;~~
- ~~j.-) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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;~~
- ~~k.-) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;~~
- ~~l.-) Elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente;~~
- ~~m.-) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;~~
- ~~n.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~
- ~~o.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~
- ~~p.-) Executar outras atividades correlatas.~~

Tecnólogo em Gestão Ambiental

Requisitos do cargo: Curso superior em tecnologia ambiental e inscrição no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. Desempenhar o cargo e função técnica, na pesquisa, elaboração e análise de projetos e programas ambientais;
- b. Planejar e auxiliar na gestão ambiental das ações ambientais da secretaria e na recuperação de áreas degradadas em geral;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- c. Analisar e selecionar informações para elaboração e acompanhamento de projetos, estabelecendo indicadores de monitoramento e resultado;
- d. Auxiliar na análise das etapas dos processos de licenciamento, acompanhando e avaliando seus resultados;
- e. Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- f. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar ministrando palestras ou cursos;
- g. Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- h. Coordenar equipes e trabalhos técnicos especializados;
- i. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- j. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k. Executar outras atividades correlatas.

(Redação dada pela Lei 5.693/2025)

Terapeuta Ocupacional

Requisitos de provimento: curso superior em terapia ocupacional e habilitação legal para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Orientar e treinar as atividades diárias praticando com o paciente o auto-cuidado, o cuidado com a casa e outros para autonomia e independência pessoal do paciente;
- b.-) Prestar atendimento individual nas casas de sob sua responsabilidade utilizando atividades de orientação e escuta objetiva para controle ao portador de sofrimento psiquiátrico;
- c.-) Coordenar e criar oficinas terapêuticas, organizando e delegando tarefas para reabilitação na vida ocupacional e nas atividades diárias;
- d.-) Atender aos familiares dando orientações ou esclarecendo dúvidas para maior adesão e melhor controle do paciente;
- e.-) Elaborar diagnóstico terapêutico, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo este um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais;
- f.-) Prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da terapia ocupacional, quantificando-as e qualificando-as;
- g.-) Ordenar todo o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional;
- h.-) Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes;
- i.-) Fazer o uso de atividades expressivas lúdicas artísticas, vocacionais e de auto-manutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional;
- j.-) Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa;
- k.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- l.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.-) Executar outras atividades correlatas.

PARTE 02 – NÍVEL TÉCNICO

Agente de Gestão Administrativo

Requisitos de provimento: curso técnico ou tecnólogo em contabilidade ou administração.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Planejar, executar e supervisionar atividades e serviços de suporte administrativo, e organizativo e logístico necessários para o desenvolvimento efetivo das atribuições e responsabilidades das diferentes áreas da Prefeitura Municipal, de acordo com as orientações específicas de seu chefe imediato, do regulamento em vigor e as diretrizes gerais do Governo Municipal.
- b.-) Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas;
- c.-) Redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- d.-) Filtrar, protocolar, acompanhar, distribuir e arquivar processos e documentos de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;
- e.-) Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;
- f.-) Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos;
- g.-) Digitalizar em sistemas informáticos, dados, quadros, tabelas, estatísticas e demais informações quantitativas ou qualitativas que sejam necessárias no desempenho das funções e atribuições das diversas unidades organizativas da Prefeitura;
- h.-) Organizar e executar atividades de suporte e apoio no expediente e despacho nos gabinetes das distintas unidades organizativas da Prefeitura;
- i.-) Encaminhar ordens e avisos, ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- j.-) Organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas da unidade administrativa onde exerce as funções, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;
- k.-) Organizar e executar atividades de suporte e apoio no levantamento, análise e simplificação de tarefas e procedimentos administrativos, de acordo com as diretrizes gerais do Governo Municipal e de seu chefe imediato;
- l.-) Organizar e executar atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;
- m.-) Organizar e executar atividades de planejamento, suporte, coordenação e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados, de acordo com os manuais, rotinas administrativas, as diretrizes gerais do Governo Municipal e as orientações de seu chefe imediato;
- n.-) Organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais, de acordo com os manuais, rotinas administrativas, sistemas de informação vigentes e as diretrizes gerais do Governo Municipal e de seu chefe imediato;
- o.-) Organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira da Prefeitura de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- p.-) Organizar e executar atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições da Administração Municipal de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;
- q.-) Organizar e executar atividades operacionais simples nos processos de operação e manutenção dos sistemas de informação e informática da Prefeitura Municipal de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;
- r.-) Organizar e executar atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de defesa do patrimônio público, de controle interno, de auditoria pública e de ouvidoria geral Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes e sob a orientação de seu chefe imediato;
- s.-) Zelar pela adequada utilização e manutenção da infraestrutura e do patrimônio do Poder Público;
- t.-) Garantir a higiene, limpeza e segurança do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- u.-) Seguir correta e rigorosamente as normas e regulamentos de segurança, higiene e operação dos respectivos trabalhos e serviços na sua área de atuação;
- v.-) Atender com qualidade, oportunidade e eficiências as demandas de serviços de gestão administrativa solicitada dentro dos regulamentos internos e orientações de seu chefe imediato;
- x.-) Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento dos serviços de gestão administrativa do Poder Público Municipal;
- y.-) Participar de forma obrigatória em tarefas de planejamento, gerenciamento e atenção de situações de emergências e calamidade pública dentro de sua área de atuação.

Analista de Suporte

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em eletrônica (equipamentos de informática).

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Diagnosticar e corrigir problemas técnicos encontrados em equipamentos de informática (hardware e software);
- b.-) Realizar manutenção e troca de peças e complementos nos equipamentos de informática, tais como: placas, discos rígidos (HDs), unidades de leitura de CDs, DVDs, Blu-ray, discos flexíveis, fontes de energia, equipamentos de interface humana (mouses e teclados) e outros;
- c.-) Possuir conhecimentos técnicos necessários para instalar e configurar equipamentos de informática periféricos como impressoras, scanners, drivers de rede e de vídeo e outros;
- d.-) Possuir conhecimentos técnicos necessários para instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos, como: MS Windows, MS Office, Open Office, Anti-Vírus, Browsers de Internet e outros;
- e.-) Instalar, configurar e acompanhar rotinas de back-up de dados em estações de trabalho;
- f.-) Possuir conhecimentos básicos sobre redes sem fio e redes elétricas;
- g.-) Possuir conhecimentos básicos para manutenção de redes de dados cabeadas nas categorias 5e e 6;
- h.-) Efetuar estudos e auxiliar na análise de sistemas lógicos de máquinas e novos equipamentos, objetivando desenvolver e racionalizar os trabalhos em computadores;
- i.-) Participar da análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, Banco dados, teleprocessamento e correlatos;
- j.-) Participar no estudo, na implantação e na documentação de rotina que melhorem a operação do computador e acompanhar desempenho dos recursos técnicos instalados;
- k.-) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- l.-) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- m.-) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- n.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.-) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Analista de Sistemas

Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Efetuar estudos analíticos para identificação de necessidades de acesso às informações contidas nos sistemas de informática por cada um de seus usuários, relacionando esta necessidade aos diversos tipos de acesso possíveis, assegurando a segurança do sistema como um todo;
- b.-) Elaborar, revisar, atualizar e distribuir manuais de usuário, de sistemas e programas para os diversos usuários dos sistemas de informática;
- c.-) Coordenar as atividades relacionadas com a instalação, configuração, projeto e manutenção de bancos de dados;
- d.-) Analisar e planejar a instalação de projetos envolvendo sistemas operacionais, bancos de dados, conexões, back-ups e contingência;
- e.-) Elaborar, revisar, atualizar e implantar rotinas de back-up;
- f.-) Possuir conhecimentos técnicos necessários para a utilização das seguintes ferramentas: DHCP, IIS, Spool de impressão, Proxy, FireWall, IDS, SQL Server, MS Windows Server, Linux, Anti-Vírus, Linguagem C++, Shell Script e Active Direct.
- g.-) Atuar no planejamento e coleta das informações junto aos usuários, a fim de implantar sistemas nas diversas áreas das Secretarias Municipais;
- h.-) Desenvolver sistemas a partir da análise de coleta de informações, estudando fluxos de trabalho, necessidades de recursos, a fim de propor alterações de rotina e elaborar propostas;
- i.-) Participar da implantação e manutenção de sistemas e da elaboração de manuais às diversas áreas das Secretarias Municipais, observando eficiência, racionalidade e solução de problemas técnicos.
- j.-) Elaborar manuais de sistemas das diversas áreas das Secretarias Municipais;
- k.-) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- l.-) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos softwares;
- m.-) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- n.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.-) Executar outras atividades correlatas.

Analista de Rede

Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática, curso de qualificação profissional na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Desenvolver projetos físicos de redes de computadores e informações, inclusive utilizando tecnologia sem fio – wireless;
- b.-) Analisar o funcionamento e a utilização de equipamentos de informática e programas aplicativos em ambiente de rede;
- c.-) Realizar tarefas de manutenção física e de proteção aos dados e equipamentos ligados em rede de informática, inclusive com relação ao acesso dos usuários;
- d.-) Verificar, analisar e interpretar os períodos de respostas da rede de informática;
- e.-) Detectar e solucionar problemas de acesso e de tráfego na rede de informática;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- f.-) Possuir conhecimentos técnicos necessários para a utilização das seguintes ferramentas: TCP/IP, FTP, TelNet, SSH, NAT, DNS, VPN, VLAN, WLAN, WireLess, Roteamento, Criptografia, Máscara de Rede, Sub-Redes, DHCP, Múltiplas Redes, SNMP, SMNT e Camadas OSI;
- g.-) Realizar análises referentes ao funcionamento de equipamentos e sistemas.
- h.-) Garantir o bom funcionamento de equipamentos, sistemas operacionais e segurança das informações. i.-) Auxiliar o acesso à Internet a todos os usuários da rede interna, cadastrando usuários, senhas e códigos, visando liberar o acesso na rede.
- j.-) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- k.-) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- l.-) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.-) Executar outras atividades correlatas.

Analista de Segurança

Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática, curso de qualificação profissional na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Diagnosticar e corrigir problemas técnicos encontrados na segurança da informação, armazenada nos servidores instalados no data Center da Prefeitura;
- b.-) Participar da análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção da política de segurança das informações armazenadas;
- c.-) Participar no estudo, na implantação e na documentação da rotina e melhorar a política de segurança da informação;
- d.-) Instalar e configurar os softwares de segurança da informação;
- e.-) Garantir a confiabilidade, a autenticidade, a integridade e a disponibilidade da informação;
- f.-) Racionalizar a integração dessas atividades;
- g.-) Possuir os conhecimentos técnicos necessários para a utilização das seguintes ferramentas: ISA-Server, DMZ, FireWall, Active-direct, Anti-virus Corporativo, VLAN, WLAN, Sistemas de Criptografia, SSH e ambiente Cliente-Servidor;
- h.-) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- i.-) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- j.-) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- k.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.-) Executar outras atividades correlatas.

Analista de Web

Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Supervisionar o processo de elaboração e programação de páginas de navegação pela Rede Mundial de Computadores – INTERNET;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b.-) Contribuir com opiniões técnicas na definição das linguagens, programas aplicativos e outros recursos tecnológicos para a elaboração de páginas de navegação pela Rede Mundial de Computadores – INTERNET;
- c.-) Coordenar equipe de profissionais para a elaboração, manutenção e atualização de páginas de navegação pela Rede Mundial de Computadores – INTERNET;
- d.-) Possuir, conhecimentos técnicos necessários para a utilização das seguintes ferramentas: ASP, PHP, MS FrontPage, DreamWeaver, Photoshop, Corel Draw, My SQL, SQL, PostGres, FireBird, Samba, Linux, MS Windows, FreeBSD, Apache, FireFox, MS Internet Explorer, Ópera, MS Outlook, SendMail e Outros;
- e.-) Auxiliar na programação e criação da arte visual de sites de Internet, possuindo conhecimentos gerais das linguagens de programação utilizadas.
- f.-) Executar o desenvolvimento técnico e visual das páginas da internet, incluindo-se a definição de linguagens e bancos de dados a serem utilizados no projeto.
- g.-) Responder pela manutenção do site no ar, envolvendo a constante atualização das informações, verificação da capacidade do servidor em atender ao volume de internautas que acessam o serviço além de gerenciar as sugestões e reclamações dos visitantes das páginas.
- h.-) Coordenar o desenvolvimento técnico e visual das páginas da internet, incluindo-se a definição de linguagens e bancos de dados a serem utilizados no projeto.
- i.-) Manter cópias de segurança dos sites e informações existentes;
- j.-) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- k.-) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- l.-) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.-) Executar outras atividades correlatas.

Desenhista

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos de informática - nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- b.-) Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;
- c.-) Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;
- d.-) Restaurar desenhos e plantas diversas;
- e.-) Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;
- f.-) Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e
- g.-) Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal;
- h.-) Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- i.-) Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- j.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.-) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Desenhista Projetista

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em edificações, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA e conhecimentos de informática - nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- b.-) Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas; Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;
- c.-) Restaurar desenhos e plantas diversas;
- d.-) Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;
- e.-) Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e
- f.-) Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura Municipal;
- g.-) Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- h.-) Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- i.-) Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal;
- j.-) Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- k.-) Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- l.-) Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- m.-) Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- n.-) Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- o.-) Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- p.-) Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- q.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- r.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- s.-) Executar outras atividades correlatas.

Fotógrafo

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos de informática - nível de usuário, especialmente em programas de captura e edição de imagens.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Produção de foto jornalismo e foto publicitária;
- b.-) Acompanhamento e registro de eventos e atividade da administração municipal;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- c.-) Organização e arquivo de imagens digitais;
- d.-) Atualização de banco de imagens;
- e.-) Inclusão de imagens em mídia digital (blog, twitter, facebook, site, entre outras);
- f.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- g.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- h.-) Executar outras atividades correlatas.

Técnico Agrícola

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em agropecuária ou equivalente, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- b.-) Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- c.-) Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;
- d.-) Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- e.-) Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- f.-) Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;
- g.-) Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- h.-) Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;
- i.-) Articular com a direção das empresas, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;
- j.-) Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Agrimensura

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em geomática, geodésia, cartografia, agrimensura, hidrografia ou topografia e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Atribuições:

- a.-) Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;
- b.-) Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;
- c.-) Executar levantamentos geodésicos e topo-hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- d.-) Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
- e.-) Planejar trabalhos em geomática;
- f.-) Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;
- g.-) Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;
- h.-) Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;
- i.-) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- j.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.-) Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Eletrônica e Informática

Requisitos de provimento: curso completo de graduação tecnológica na área de informática, curso de qualificação profissional na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Auxiliar o usuário no sentido de manter seu computador protegido de ataques maliciosos e/ou danosos;
- b.-) Auxiliar o usuário no sentido de utilizar o portal e os sites da Prefeitura;
- c.-) Auxiliar o usuário no sentido de utilização da rede de dados;
- d.-) Auxiliar o usuário no sentido da implantação dos sistemas de gestão administrativa;
- e.-) Coletar informações, estudar o fluxo de trabalho e a necessidade de recursos técnicos;
- f.-) Propor alterações observando a eficiência e a racionalidade das atividades acima;
- g.-) Atualizar a documentação técnica do seu setor;
- h.-) Cuidar da disponibilização e da distribuição da documentação técnica atualizada, do seu setor;
- i.-) Diagnosticar e corrigir problemas técnicos encontrados em equipamentos de informática (hardware e software);
- j.-) Realizar manutenção e troca de peças e complementos nos equipamentos de informática, tais como: placas, discos rígidos (HDs), unidades de leitura de CDs, DVDs, Blu-ray, discos flexíveis, fontes de energia, equipamentos de interface humana (mouses e teclados) e outros;
- Instalar e configurar equipamentos de informática periféricos como impressoras, scanners, drivers de rede e de vídeo e outros;
- k.-) Possuir conhecimentos técnicos necessários para instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos, como: MS Windows, MS Office, Open Office, Anti-Vírus, Browsers de Internet e outros;
- l.-) Possuir conhecimentos técnicos necessários para realizar as seguintes tarefas: troca de placas de rede, vídeo e memória, Troca de HD, Drive de CD, Unidade de Diskette, Troca de Fonte, Mouse e Teclado;
- m.-) Possuir conhecimentos básicos sobre rede sem (Wireless) e rede elétrica;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

n.-) Possuir conhecimentos básicos para manutenção de redes de dados cabeadas nas categorias 5 e 6.

Técnico em Enfermagem

Requisitos de contratação: Ensino Médio Completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou no caso de plantonista, conforme escala de trabalho.

Atribuições:

- a.-) Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- b.-) Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- c.-) Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;
- d.-) Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- e.-) Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- f.-) Prestar cuidados “post mortem” como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- g.-) Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- h.-) Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- i.-) Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;
- j.-) Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Enfermagem Plantonista

Requisitos de provimento: Ensino Médio Completo, Diploma ou certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, e registro no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 40h00 semanais ou em regime de 12 x 36.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Descrição Sumária das Atividades: prestar atendimento à comunidade na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta; verificar os sinais vitais, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos e proceder a retirada de pontos, conforme prescrição médica ou do Enfermeiro; atender a todos os pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso, bem como atendimentos básicos a nível domiciliar; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação médica; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio dessas doenças notificadas, comunicando o fato ao Enfermeiro responsável; adaptar o paciente à unidade de saúde que se encontra e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados "*post mortem*" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; acompanhar junto com a equipe de Enfermagem, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo, autorizado pelo Conselho Regional de Enfermagem, e a critério do superior imediato.

Técnico em Farmácia

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em farmácia ou bioquímica, inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Realizar o atendimento direto e telefônico ao público usuário dos serviços das farmácias municipais;
- b.-) Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração, sob a supervisão direta do Farmacêutico;
- c.-) Realizar operações farmacotécnicas identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e de formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação;
- d.-) Auxiliar o Farmacêutico na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, assim como de cosméticos;
- e.-) Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas;
- f.-) Registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do farmacêutico;
- g.-) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Técnico em Laboratório

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante na área de atuação e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- b.-) Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- c.-) Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as atividades do procedimento estabelecido para cada situação;
- d.-) Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares;
- e.-) Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e processam amostras biológicas;
- f.-) Organizar o trabalho conforme normas de bio-segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental;
- g.-) Colaborar em todas as tarefas técnicas e administrativas com os profissionais que atuam no laboratório;
- h.-) Executar coleta de sangue e outras amostras biológicas, preparando-as para exame;
- i.-) Auxiliar na preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc.;
- j.-) Limpar instrumentos e aparelhos;
- k.-) Executar análises laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas de bioquímica, hematologia, urinálise, parasitologia, imunologia, microbiologia e outros estabelecidos pela supervisão;
- l.-) Preparar meios de cultura, soluções e reativos;
- m.-) Efetuar classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos;
- n.-) Redeterminar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas;
- o.-) Realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas;
- p.-) Documentar, registrar e arquivar os resultados dos exames realizados;
- q.-) Controlar e manter estoque de kits, materiais afins e corantes;
- r.-) Registrar os dados de produção, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do biomédico;
- s.-) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- t.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- u.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- v.-) Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Saúde Bucal

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em saúde bucal, habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- b.-) Processar filme radiográfico;
- c.-) Preparar o paciente para o atendimento;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- d.-) Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, caso necessário;
- e.-) Manipular materiais de uso odontológico;
- f.-) Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
- g.-) Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- h.-) Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- i.-) Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- j.-) Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- k.-) Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- l.-) Realizar em conjunto com a equipe comunitária, levantamento de necessidades em saúde bucal;
- m.-) Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
- n.-) Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- o.-) Participar, dentro de sua área de competência técnica, na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos;
- p.-) Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- q.-) Realizar a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- r.-) Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- s.-) Inserir e distribuir no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta, sob a supervisão direta do cirurgião-dentista;
- t.-) Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- u.-) Remover suturas;
- v.-) Realizar isolamento do campo operatório;
- x.-) Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
- y.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- w.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- z.-) Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Segurança do Trabalho

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso profissionalizante de técnico em segurança do trabalho e registro no MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Inspeccionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- b.-) Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- c.-) Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- d.-) Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- e.-) Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- f.-) Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- g.-) Promover campanhas preventivas e educativas;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- h.-) Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;
- i.-) Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- j.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.-) Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Suprimentos

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- b.-) Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, os editais de licitação dentro da modalidade exigida, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade, prazo de entrega e outras exigências legais;
- c.-) Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições propostas;
- d.-) Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;
- e.-) Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos;
- f.-) Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;
- g.-) Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
- h.-) Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos;
- i.-) Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;
- j.-) Preparar e analisar mapas de licitações com propostas de fornecedores;
- k.-) Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessidade;
- l.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.-) Executar outras atividades correlatas.

Topógrafo

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em geomática ou correlatas, conhecimentos de informática - nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b.-) Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- c.-) Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telômetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- d.-) Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- e.-) Avaliar as diferenças, entre pontes, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- f.-) Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- g.-) Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- h.-) Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- i.-) Desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;
- j.-) Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

PARTE 03 - FISCALIZAÇÃO

Agente de Trânsito

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria D – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao código de trânsito;
- b.-) Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;
- c.-) Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;
- d.-) Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;
- e.-) Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;
- f.-) Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;
- g.-) Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;
- h.-) Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e os correspondentes cadastro e tabulação;
- i.-) Fornecer dados para instruções processuais;
- j.-) Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;
- k.-) Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- l.-) Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações e trânsito, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;
- m.-) Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação ao trânsito;
- n.-) Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;
- o.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- p.-) Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- q.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- r.-) Executar outras atividades correlatas.

Agente Fiscal de Transportes

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Fiscalizar o cumprimento da legislação de transporte coletivo e individual de competência do Município;
- b.-) Fiscalizar as atividades de transporte coletivo no Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
- c.-) Notificar proprietários para a regularização de documentação e alvarás;
- d.-) Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo;
- e.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- f.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- g.-) Executar outras atividades correlatas.

~~Agente Fiscal Ambiental~~

~~Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente, conhecimentos de informática como usuário.~~

~~Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Atribuições:~~

- ~~a.-) Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna;~~
- ~~b.-) Atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais;~~
- ~~c.-) Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;~~
- ~~d.-) Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social;~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;~~

~~e.) Realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação;~~

~~f.) Gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais;~~

~~g.) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;~~

~~h.) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;~~

~~i.) Executar outras atividades correlatas.~~

Agente Fiscal Ambiental

Requisitos do cargo: Ensino médio completo e curso técnico em meio ambiente, conhecimentos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a. Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver as tarefas de controle e de monitoramento ambiental.
- b. Atuar nas ações de fiscalização e orientação no cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes;
- c. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- d. Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- e. Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- f. Zelar pela conservação de rios, flora e fauna de áreas territorial do Município;
- g. Promover a apuração de denúncias, requerimentos, processos administrativos e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente no Município;
- h. Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- i. Lavrar autos de infrações, laudos de vistoria e analisar processos e emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente com fins de orientar decisões;
- j. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- k. Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- l. Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- m. Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- n. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- o. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- p. Executar outras atividades correlatas;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

(Redação dada pela Lei 5.693/2025)

Agente Fiscal de Obras

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia do município;
- b.-) Fiscalizar as atividades edilícias no município, expedindo notificação, autuação ou embargo de obra;
- c.-) Vistoriar obras concluídas para fins de expedição do Habite-se e Certidão de Conclusão de Obra;
- d.-) Notificar proprietários para a regularização de obra existente ou para a regularização de reformas;
- e.-) Notificar e autuar munícipes em razão do embaraço do passeio e de alteração do uso de imóvel;
- f.-) Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- g.-) Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;
- h.-) Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação;
- i.-) Fiscalizar a realização de obras públicas, em áreas públicas ou privadas;
- j.-) Atender proprietários, engenheiros, arquitetos e outros profissionais e interessados compreendendo a liberação de documentos a autorização para retomada de obra embargada, recepção de documentos solicitados através de notificações, etc.
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

Agente Fiscal de Posturas

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;
- b.-) Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;
- c.-) Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;
- d.-) Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;
- e.-) Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;
- f.-) Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- g.-) Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;
- h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

Agente Fiscal Patrimonial

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em contabilidade ou administração, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;
- b.-) Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
- c.-) Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;
- d.-) Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo;
- e.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- f.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- g.-) Executar outras atividades correlatas.

Agente Fiscal Sanitário

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em enfermagem ou equivalente na área da saúde, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Fazer cumprir a legislação vigente que atribui à vigilância sanitária competência para intervir em processos que impliquem riscos à saúde, através da legislação sanitária e legislações pertinentes em vigor;
- b.-) Garantir o controle sanitário, através da auditoria, fiscalização e controle de produtos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- c.-) Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre a vigilância sanitária e áreas afins, visando ao cumprimento da legislação do SUS – Sistema Único de Saúde e de outras legislações atinentes à promoção e proteção da saúde da população;
- d.-) Promover articulação entre instâncias competentes da saúde, da agricultura, do trabalho, do meio ambiente, da ciência e tecnologia, e outras afins, com mecanismos institucionais que definam competência, metas e cronogramas para o desenvolvimento de ações na área de vigilância sanitária, e para a realização de ações de prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador, do meio ambiente, e outras voltadas para o desenvolvimento de tecnologias;
- e.-) Realizar continuamente, nos laboratórios de saúde pública, análise dos produtos de interesse da saúde, inclusive dos aspectos toxicológicos de alimentos, água, produtos e medicamentos para consumo humano;
- f.-) Fiscalizar a efetiva atuação do responsável técnico nos estabelecimentos e instalações onde sua presença é necessária para o cumprimento da legislação pertinente;
- g.-) Instaurar, instruir e sugerir penalidades para o julgamento dos processos administrativos na esfera da vigilância sanitária;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- h.-) Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico ambientes processos de trabalho e saúde do trabalhador, através de ações de fiscalização, coleta de amostras, registro e isenções de produtos, autorização de funcionamento de empresas, execução da política de sangue e seus derivados, investigação de surtos de toxinfecção alimentar em conjunto com a vigilância epidemiológica, investigação de reações adversas e educação em saúde;
- i.-) Garantir que as informações, nos rótulos dos produtos de interesse da saúde, sejam de fácil visualização, escritas em linguagem acessível e informativa quanto aos riscos associados, alimentos, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- j.-) Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;
- k.-) Participar de equipe multidisciplinar para elaboração, planejamento e execução de atividades relativas à vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico, saúde do trabalhador e também das atividades epidemiológicas;
- l.-) Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde pública;
- m.-) Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas;
- n.-) Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- o.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- p.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- q.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- r.-) Executar outras atividades correlatas.

Agente Fiscal Tributário

Requisitos de provimento: curso superior completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;
- b.-) Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;
- c.-) Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- d.-) Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- e.-) Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- f.-) Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;
- g.-) Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
- h.-) Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças;
- i.-) Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;
- j.-) Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes;
- k.-) Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;
- l.-) Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- m.-) Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;
- n.-) Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;
- o.-) Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários;
- p.-) Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;
- q.-) Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;
- r.-) Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;
- s.-) Prestar informações em processo da área;
- t.-) Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;
- u.-) Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
- v.-) Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
- x.-) Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;
- y.-) Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária do Departamento Municipal de Finanças;
- w.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- z.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- a1.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- b1.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- c1.-) Executar outras atividades correlatas.

PARTE 04 - ADMINISTRATIVO

Administrador de Parques Públicos Municipais

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente ou agrícola conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Executar as atividades de controle administrativo e operacional nos parques públicos municipais;
- b.-) Prestar atendimento ao público em geral e aos servidores lotados na unidade;
- c.-) Prestar informações técnicas, operacionais ou administrativas relativas a sua área de atuação, às unidades solicitantes e ao público em geral;
- d.-) Instruir processos administrativos e expedientes em geral sobre matéria afeta à unidade;
- e.-) Executar e controlar distribuições de materiais e equipamentos, assim como a organização do trabalho, aos servidores da unidade;
- f.-) Realizar serviços de redação e digitação em geral;
- g.-) Elaborar relatório de atividades da unidade;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- h.-) Elaborar requisições de materiais de consumo;
- i.-) Manter controle de frequência dos servidores, como cartões de ponto, horas extras, afastamentos, escalas de serviço, etc.;
- j.-) Executar abertura e fechamento do parque;
- k.-) Relatar e orientar na execução dos serviços afetos a sua área de atuação;
- l.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.-) Executar outras atividades correlatas.

Agente de Orçamento

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Efetuar a estimativa dos recursos financeiros para a implantação dos programas, mediante o levantamento de recursos para sua execução;
- b.-) Orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, na elaboração dos programas setoriais, coordenando-os normativamente;
- c.-) Orientar os responsáveis pela elaboração das propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- d.-) Conferir propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, verificando a ocorrência e oportunidade dos programas de trabalho;
- e.-) Consolidar a proposta orçamentária da Administração Direta e Indireta, Fundações, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- f.-) Elaborar projetos de lei para abertura de crédito adicional suplementar e crédito adicional especial; Preparar os atos oficiais;
- g.-) Preparar quadros demonstrativos de aplicação da receita e despesa, subsidiando determinações do Secretário Municipal de Planejamento e do Prefeito Municipal, de conformidade com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- h.-) Acompanhar a aplicação do orçamento anual dos órgãos da Administração Direta e Indireta e outros; Coordenar e executar as liberações de saldos orçamentários;
- i.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Almoxarife

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal;
- b.-) Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;
- c.-) Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal;
- d.-) Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- e.-) Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- f.-) Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- g.-) Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;
- h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

Assistente de Suprimentos

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Promover trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de sistema disponível;
- b.-) Elaborar editais licitatórios, submetendo as minutas de aprovação à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações;
- c.-) Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes;
- d.-) Coordenar trabalhos das comissões permanentes e especiais de licitação, indicando os membros para alternância;
- e.-) Emitir empenhos originários dos procedimentos licitatórios;
- f.-) Formalizar os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos;
- g.-) Formalizar os procedimentos que culminam na penalização dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes;
- h.-) Elaborar o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do município, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes;
- i.-) Receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral ;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- j.-) Propor a designação de comissões de licitação e cadastro de fornecedores;
- k.-) Selecionar empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite;
- l.-) Encaminhar editais para publicação na rede mundial de computadores - INTERNET;
- m.-) Elaborar avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial;
- n.-) Publicar convites no quadro de avisos da Prefeitura;
- o.-) Lançar as propostas comerciais válidas no sistema disponível;
- p.-) Emitir mapa de preços no sistema disponível;
- q.-) Emitir relatório anexo à homologação para publicação na rede mundial de computadores - INTERNET;
- r.-) Emitir ordem de fornecimento;
- s.-) Controlar a publicação dos contratos no site da Prefeitura Municipal na rede mundial de computadores – INTERNET, conforme determinação do Tribunal de Contas;
- t.-) Controlar os prazos de vencimento dos contratos;
- u.-) Recolher a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação;
- v.-) Elaborar cálculos de manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- x.-) Informar sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica;
- y.-) Formalizar convênios em que haja repasse de recursos;
- w.-) Encaminhar fotocópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos;
- z.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- a1.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- b1.-) Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar Administrativo

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Administração Municipal;
- b.-) Executar atividades burocráticas nas diversas unidades da Administração Municipal, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;
- c.-) Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades da Administração Municipal;
- d.-) Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
- e.-) Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
- f.-) Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- g.-) Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- h.-) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- i.-) Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- j.-) Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais;
- k.-) Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

l.-) Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

m.-) Realizar serviços de bancários através de deslocamento até as agências ou através de meios eletrônicos analógicos e digitais;

n.-) Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Prefeitura Municipal, órgãos públicos, além de outros locais dentro e fora do Município de Suzano;

o.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

p.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

q.-) Executar outras atividades correlatas.

Telefonista

Requisitos de contratação: Ensino médio completo.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

a.-) Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

b.-) Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

c.-) Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

d.-) Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

e.-) Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;

f.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

g.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

h.-) Executar outras atividades correlatas.

PARTE 05 - APOIO À CULTURA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Agente Cultural

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

a.-) Planejar, coordenar e executar a pré-produção, produção e pós-produção de eventos artísticos-culturais, incluindo providências técnicas e administrativas;

b.-) Contatar artistas, produtores e fornecedores de produtos e serviços na área de atuação;

c.-) Planejar, coordenar e controlar o agendamento de eventos e projetos artísticos e culturais;

d.-) Auxiliar no desenvolvimento, captação e seleção de projetos artísticos-culturais;

e.-) Acompanhar e propor ações na divulgação de projetos e eventos artísticos-culturais;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- f.-) Acompanhar pesquisas e estatísticas vinculadas aos projetos e eventos artísticos-culturais;
- g.-) Identificar e buscar fornecedores técnicos para o desenvolvimento dos eventos e projetos;
- h.-) Prestar assessoria técnica e apoiar as unidades de serviço no desenvolvimento e realização dos eventos e projetos;
- i.-) Orientar e prestar atendimento aos usuários;
- j.-) Auxiliar na seleção, aquisição, preparo técnico, organização, preservação e restauração do acervo artístico-cultural do Município;
- k.-) Participar da programação e execução de programas e atividades artísticas e culturais no Município;
- l.-) Promover ações conjuntas, com entidades relacionadas a arte e a cultura para a realização de atividades e eventos;
- m.-) Promover ampla divulgação dos eventos artísticos e culturais no Município através dos órgãos competentes;
- n.-) Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos e atividades artísticas e culturais;
- o.-) Participar da elaboração do calendário cultural do Município;
- p.-) Recepcionar artistas e outros visitantes ligados à sua atividade;
- q.-) Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- r.-) Controlar a utilização dos equipamentos culturais como teatros, salas, museus, bibliotecas e outros, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- s.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- t.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- u.-) Executar outras atividades correlatas.

~~Agente de Zoonoses~~ Agente de Combate às Endemias – ACE Ver Lei 5.386/22 para referência

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Preparar e realizar a vistoria domiciliar e em terrenos baldios, prezando pelo uso adequado dos equipamentos;
- b.-) Orientar e informar a população em relação ao combate as doenças transmissíveis;
- c.-) Prevenir, reduzir e eliminar a morbidade e a mortalidade, bem como os sofrimentos humanos causados pelas zoonoses urbanas prevalentes;
- d.-) Preservar a saúde da população, mediante o emprego dos conhecimentos especializados e experiências da saúde pública veterinária, sob a supervisão direta do Médico Veterinário ou outro responsável técnico;
- e.-) Prevenir, reduzir e eliminar as causas de sofrimento aos animais;
- f.-) Preservar a saúde e o bem-estar da população humana, evitando-lhes danos ou incômodos causados por animais;
- g.-) Exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;
- h.-) Executar as atividades constantes dos programas de controle de zoonoses;
- i.-) Realizar pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;
- j.-) Realizar vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- k.-) Efetuar a remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- l.-) Manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas, inseticidas e outros produtos de controle sanitário, sob a supervisão direta de um responsável técnico;
- m.-) Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
- n.-) Executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais;
- o.-) Orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;
- p.-) Participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
- q.-) Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida da população;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- r.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- s.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- t.-) Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Biblioteca

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante na área de atuação e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Organizar, administrar e fiscalizar as várias seções da biblioteca;
- b.-) Organizar o horário de atendimento de forma a atender às necessidades e interesses do corpo docente e discente da Escola;
- c.-) Organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário do acervo;
- d.-) Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
- e.-) Cuidar da manutenção da ordem no recinto da biblioteca, da conservação do acervo e providenciar periodicamente sua desinfecção;
- f.-) Incentivar e orientar alunos nas pesquisas, consultas e leituras através de ações integradas com o corpo docente;
- g.-) Apresentar, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da Biblioteca e, anualmente, relatório geral;
- h.-) Elaborar, coordenar e manter atualizados os sistemas informatizados da biblioteca escolar;
- i.-) Registrar e catalogar os livros, periódicos, folhetos, mapas, recortes e outros documentos menores;
- j.-) Adequar o controle de entrada e saída de exemplares;
- k.-) Zelar pela guarda e manutenção do acervo;
- l.-) Prestar informações aos usuários;
- m.-) Pesquisar, sugerir e coordenar compra de novos livros, visando a atualização da biblioteca e o atendimento às necessidades dos professores e alunos da escola;
- n.-) Oferecer suporte aos professores sobre a existência de obras coerentes com a proposta pedagógica da escola;
- o.-) Efetuar a divulgação das novas aquisições da biblioteca escolar aos usuários e professores;
- p.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- q.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- r.-) Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Enfermagem

Requisitos de provimento: Ensino Fundamental Completo, Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Auxiliar de Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, e registro no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo.

Jornada de Trabalho: 40h00 semanais ou em regime de 12 X 36.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Descrição Sumária das Atividades: prestar atendimento à comunidade na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta; verificar os sinais vitais, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos e proceder a retirada de pontos, conforme prescrição médica ou do Enfermeiro; atender a todos os pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso, bem como atendimentos básicos a nível domiciliar, sob a supervisão de Enfermeiro; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação médica; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente, sob supervisão do Enfermeiro; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio dessas doenças notificadas, comunicando o fato ao Enfermeiro responsável; adaptar o paciente à unidade de saúde que se encontra e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados "*post mortem*" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; proceder à execução de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação, sob a supervisão de Enfermeiro; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; acompanhar junto com a equipe de Enfermagem, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo, autorizado pelo Conselho Regional de Enfermagem, sob a supervisão de Enfermeiro, e a critério do superior imediato.

Auxiliar de Enfermagem Plantonista

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo, curso específico para auxiliar de enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho no caso de plantonista.

Atribuições:

- a.-) Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- b.-) Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos consultórios médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- c.-) Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de escuta e pressão, para registrar anomalias;
- d.-) Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internos, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
- e.-) Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- f.-) Atender a crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- g.-) Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- h.-) Orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- i.-) Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do técnico em enfermagem, enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- j.-) Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Saúde Bucal

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.-) Realizar atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes nos consultórios odontológicos;
- b.-) Organizar os procedimentos de conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios;
- c.-) Elaborar boletins e relatórios de atividades permitindo levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos realizados;
- d.-) Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- e.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- f.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- g.-) Executar outras atividades correlatas.

Educador Social

Requisitos de provimento: ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Conhecer, identificar e compreender a realidade e necessidade própria de cada indivíduo, programando e desenvolvendo atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas;
- b.-) Buscar condições para suprir as necessidades fundamentais do indivíduo, tais como: saúde, escola, lazer, profissionalização, cultura e convívio social, articulando com a rede de serviços;
- c.-) Executar atividades visando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;
- d.-) Observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento da criança, adolescente, família e comunidade através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta;
- e.-) Participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização e execução de atividades de programas do município, pautados nos princípios gerais da legislação vigente;
- f.-) Encaminhar e acompanhar sob orientação da equipe técnica, os indivíduos aos recursos da comunidade, quando necessário;
- g.-) Participar dos cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;
- h.-) Coordenar equipe de projetos e programas sociais desenvolvidos pelo município;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- i.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- j.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

Entrevistador Social

Requisitos: Ensino Médio completo

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Planejar e executar o preenchimento do cadastro único de Programas Sociais e Pro Social, bem como demais Programas correlatos da Política da Assistência Social.
- b.-) Preenchimento do cadastro único de Programas Sociais e Pro Social e demais correlatos da Política da Assistência Social;
- c.-) Identificar famílias a serem cadastradas e coletar seus dados nos formulários específicos conforme legislação vigente;
- d.-) Atender, coletar dados da família por meio de entrevistas e preenchimento do formulário do Cadunico e Pro Social e demais correlatos a Assistência Social;
- e.-) Consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias nos formulários bem como nos sistemas da política da Assistência Social;
- f.-) Realizar o preenchimento através de visitas domiciliares ao usuário ou em pontos de cadastramento fixados pela secretaria municipal, tais como: CRAS, CREAS, SMADS, por meio de mobilização social, mutirões, eventos, ações eventuais, sempre quando solicitado pela gestão municipal;
- g.-) Atualizar os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas;
- h.-) Promover a utilização dos dados do CADUNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município;
- i.-) Adotar as medidas de controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;
- j.-) Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
- k.-) Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.135, de 2007.

Instrutor de Artes

Requisitos de provimento: ensino médio completo e curso profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Ministrar cursos para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;
- b.-) Atuar junto à população em atividades culturais bem como promover eventos com a participação da comunidade;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- c.-) Ministrar cursos, aulas teóricas e práticas e outras manifestações culturais, de acordo com a sua área de atuação;
- d.-) Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos, avaliando e registrando suas ações, mantendo atualizados os registros de frequência, de aproveitamento e de outras ações pedagógicas;
- e.-) Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo conhecimento necessário através de apostilas e outros materiais para o aprendizado da opção artística;
- f.-) Auxiliar grupos de produção artístico-cultural na área de sua atuação;
- g.-) Elaborar plano de trabalho frente ao grupo de educandos, levando em conta o programa a ser desenvolvido, os recursos disponíveis e o projeto educacional estabelecido pela supervisão;
- h.-) Criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento do educando;
- i.-) Participar de reuniões pedagógicas junto com os demais profissionais das áreas da educação, cultura e assistência social;
- j.-) Colaborar no desenvolvimento e implementação dos programas nas áreas da educação, cultura e assistência social, bem como atuar de forma integrada com os demais profissionais;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

Instrutor de Trabalhos Profissionais

Requisitos de provimento: ensino médio completo e curso profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Ministrar cursos profissionalizantes para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, de acordo com a sua área de atuação; para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;
- b.-) Atuar junto à população em atividades profissionalizantes bem como promover eventos com a participação da comunidade;
- c.-) Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades profissionais dos alunos, avaliando e registrando suas ações, mantendo atualizados os registros de frequência, de aproveitamento e de outras ações pedagógicas;
- d.-) Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo conhecimento necessário através de apostilas e outros materiais para o aprendizado;
- e.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- f.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- g.-) Executar outras atividades correlatas.

Operador de Som e Luz

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso profissionalizante na área de atuação e conhecimentos intermediários de informática.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Instalar, reparar e operar equipamentos e sistemas elétricos e eletrônicos de iluminação e de som, como amplificadores, equalizadores e equipamentos de mixagem, adaptando-os às exigências do espetáculo ou apresentação;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b.-) Afinar e adaptar os refletores conforme esquema prévio de iluminação;
- c.-) Operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas e móveis;
- d.-) Operar equipamento cenotécnico, como mesa de luz cênica, canhões e projetores de luz, conforme a necessidade de cada espetáculo;
- e.-) Operar equipamento técnico cine-teatral, como projetores cinematográficos, de slides, retroprojetores, episcópios, possibilitando a realização das atividades programadas;
- f.-) Projetar filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;
- g.-) Executar o roteiro de iluminação e verificar o funcionamento dos equipamentos elétricos.
- h.-) Auxiliar sempre que necessário em montagens, produções ou em outros setores da Instituição; Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob sua responsabilidade ou acompanhando as manutenções externas;
- i.-) Elaborar roteiros de iluminação e de som para espetáculos e apresentações diversas;
- j.-) Treinar técnicos operadores de grupos de apresentação;
- k.-) Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz trilhas sonoras para espetáculos e outros fins;
- l.-) Elaborar fundos musicais ou efeitos sonoros, ao vivo ou gravado, efeitos adequados à necessidade e conforme especificações das equipes de produção ou criação;
- m.-) Pesquisar músicas ou efeitos, para montagens de produções e espetáculos;
- n.-) Operar equipamentos audiovisuais elétricos, eletrônicos e digitais;
- o.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- p.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- q.-) Executar outras atividades correlatas.

PARTE 06 - OPERACIONAL

Ajudante Geral

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- b.-) Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;
- c.-) Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;
- d.-) Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;
- e.-) Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;
- f.-) Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrindo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;
- g.-) Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;
- h.-) Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;
- i.-) Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricitista;
- j.-) Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;
- k.-) Realizar pequenos serviços de pintura;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- l.-) Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários;
- m.-) Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;
- n.-) Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração;
- o.-) Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;
- p.-) Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;
- q.-) Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- r.-) Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- s.-) Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;
- t.-) Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;
- u.-) Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas;
- v.-) Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados;
- x.-) Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;
- y.-) Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;
- w.-) Manter todos os animais apreendidos tratados;
- z.-) Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo;
- a1.-) Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;
- b1.-) Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos;
- c1.-) Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados;
- d1.-) Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;
- e1.-) Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;
- f1.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- g1.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- h1.-) Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Topógrafo

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Participar do reconhecimento básico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos;
- b.-) Separar e transportar materiais e instrumentos que serão utilizados nos levantamentos;
- c.-) Auxiliar nos serviços de levantamento topográfico, transportando, instalando e operando equipamentos de registros e medição de campo, como régua, termômetro, barômetro, anemógrafo, andógrafo, correntógrafo, teodolito, nível, taquímetro, trânsito e baliza;
- d.-) Auxiliar nas medições topográficas necessárias à construção de modelos;
- e.-) Medir com precisão os lugares, pontos, alturas, ângulos, contornos e outros detalhes relativos ao trabalho;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- f.-) Efetuar, sob orientação do topógrafo, o balizamento, a colocação de estacas, os marcos de locação e demais elementos;
- g.-) Auxiliar na execução de todo o trabalho topográfico de responsabilidade da Administração Municipal;
- h.-) Efetuar reparos básicos, manutenção preventiva e a limpeza dos equipamentos;
- i.-) Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação e ao local em que está sendo realizado o trabalho, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- j.-) Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

Borracheiro

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo;
- b.-) Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias;
- c.-) Providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade;
- d.-) Reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas;
- e.-) Estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias;
- f.-) Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- g.-) Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- h.-) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

Carpinteiro

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso profissionalizante de carpinteiro.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;
- b.-) Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- c.-) Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- d.-) Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e.-) Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- f.-) Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;
- g.-) Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- h.-) Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

Eletricista

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante de eletricista.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- b.-) Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- c.-) Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- d.-) Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- e.-) Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- f.-) Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- g.-) Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

Eletricista de Veículos

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo, curso técnico profissionalizante de eletricista de veículos e carteira nacional de habilitação categoria D – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Executar, consertos, montar e desmontar, regulagens, conservação, troca de peças e componentes elétricos de veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool;
- b.-) Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em veículos e máquinas;
- c.-) Realizar exames técnicos e testes elétricos;
- d.-) Realizar a conservação de instalações eletromecânicas;
- e.-) Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas para efetuar reparos e instalações;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- f.-) Montar e/ou recuperar motores, painéis, peças e instalações, calculando a distribuição de força, resistência, etc.;
- g.-) Verificar as condições de segurança, estado de conservação e funcionamento dos componentes elétricos;
- h.-) Testar o funcionamento, diagnosticar problemas simples e corrigir defeitos em sistemas elétricos de veículos da Prefeitura Municipal ou a seu serviço;
- i.-) Requisitar materiais e ferragens, recebê-los, conferi-los e conservá-los;
- j.-) Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, bem como do local de trabalho adotando os procedimentos necessários à higiene e segurança;
- k.-) Preencher relatórios, fichas ou formulários referentes ao controle de sua atividade; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares;
- l.-) Orientar, treinar e informar outros profissionais e usuários;
- m.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- n.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- o.-) Executar outras atividades correlatas.

Encanador

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante em hidráulica.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- b.-) Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- c.-) Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, taraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;
- d.-) Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- e.-) Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- f.-) Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;
- g.-) Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- h.-) Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;
- i.-) Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- j.-) Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Frentista

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Efetuar o abastecimento dos veículos da frota da Prefeitura Municipal e dos órgãos da Administração Municipal, verificando o tipo e quantidade de combustível;
- b.-) Executar a lavagem dos veículos oficiais, encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.;
- c.-) Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário;
- d.-) Verificar as condições de lubrificação dos componentes dos veículos;
- e.-) Realizar a lubrificação dos veículos;
- f.-) Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências;
- g.-) Efetuar a troca de óleo, completar o nível de água, quando necessários;
- h.-) Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- i.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.

Mecânico

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico profissionalizante na área de atuação, conhecimentos intermediários de informática e carteira nacional de habilitação categoria D – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal, quando solicitado;
- b.-) Analisar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;
- c.-) Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;
- d.-) Realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- e.-) Substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;
- f.-) Realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;
- g.-) Realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos;
- h.-) Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;
- i.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- j.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- k.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- m.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- n.-) Executar outras atividades correlatas.

Mecânico de Manutenção

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico profissionalizante na área de atuação e conhecimentos intermediários de informática e carteira nacional de habilitação categoria D – automóvel e motocicleta

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerindo mudanças no processo de execução das tarefas, criar e implementar dispositivos;
- b.-) Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores e usuários, visando o melhor aproveitamento das máquinas e dos equipamentos;
- c.-) Consertar, calibrar e instalar máquinas e equipamentos mecânicos;
- d.-) Elaborar a documentação técnica da instalação, calibragem ou conserto;
- e.-) Prestar consultoria técnica em aquisições de máquinas, equipamentos e serviços em sua área de atuação;
- f.-) Coordenar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados em sua área de atuação, em especial, os de manutenção corretiva e preventiva nas máquinas e equipamentos;
- g.-) Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;
- h.-) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- i.-) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- j.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.-) Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- l.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- m.-) Executar outras atividades correlatas.

Motorista

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Dirigir automóveis, utilitários, caminhonetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- b.-) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- c.-) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- d.-) Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e.-) Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- f.-) Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g.-) Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- h.-) Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- i.-) Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;
- j.-) Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;
- k.-) Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;
- l.-) Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- m.-) Realizar reparos de emergência;
- n.-) Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- o.-) Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- p.-) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- q.-) Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- r.-) Fazer pequenos reparos de urgência;
- s.-) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- t.-) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- u.-) Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- v.-) Executar outras atividades correlatas.

Motorista de Ambulância

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Dirigir as ambulâncias da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- b.-) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- c.-) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de tráfego;
- d.-) Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- e.-) Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas, profissionais e pacientes transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- f.-) Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g.-) Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- h.-) Auxiliar no transporte de pacientes, utilizando maca quando necessário, observando as normas de segurança para transporte de doentes;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- i.-) Obedecer as normas gerais para condução de ambulâncias dentro das áreas de hospitais e no trânsito em geral;
- j.-) Observar com atenção a manutenção dos equipamentos de saúde e de atendimentos de emergência, que fazem parte integrante da ambulância;
- k.-) Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- l.-) Realizar reparos de emergência;
- m.-) Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- n.-) Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- o.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- p.-) Executar outras atividades correlatas.

Oficial de Controle de Animais

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Apreender e capturar cães e outros animais;
- b.-) Elaborar relatórios para controle da quantidade das espécies apreendidas;
- c.-) Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos e corrigir as cercas, jaulas e gaiolas, quando necessário;
- d.-) Receber os animais apreendidos colocando-os no local a eles designados para que sejam cuidados de acordo com a orientação do Médico Veterinário;
- e.-) Manter todos os animais apreendidos tratados e alimentados (ex: dar ração/alimentos de acordo com a espécie apreendida);
- f.-) Realizar a limpeza do curral raspando o estrume, cortando e lavando o capim, para manter o local dos animais apreendidos limpo e devidamente higienizado;
- g.-) Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;
- h.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- i.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- j.-) Executar outras atividades correlatas.

Operador de Asfalto

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria E.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Operar, conduzir e manobrar a máquina de usina de asfalto PMF (Pré Misturado a Frio);
- b.-) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- c.-) Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- d.-) Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- e.-) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- f.-) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- g.-) Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- h.-) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- i.-) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- j.-) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- k.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.-) Executar outras atividades correlatas.

Operador de Máquinas Leves

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a.-) Operar motosserras, podadeiras e outras máquinas e equipamentos de pequeno e médio porte, para execução de serviços de diversos sob a sua responsabilidade;
- b.-) Conduzir e manobrar a máquina, se necessário, acionando o motor e manipulando os comandos existentes, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- c.-) Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para a execução dos serviços;
- d.-) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- e.-) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e guarda da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f.-) Efetuar reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- g.-) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- h.-) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- i.-) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Operador de Máquinas Pesadas

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria E.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outras atividades;
- b.-) Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- c.-) Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- d.-) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- e.-) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f.-) Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- g.-) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- h.-) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- i.-) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.

Pedreiro

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- b.-) Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- c.-) Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- d.-) Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- e.-) Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;
- f.-) Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- g.-) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- h.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

i.-) Executar outras atividades correlatas.

Pintor

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- b.-) Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- c.-) Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais;
- d.-) Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- e.-) Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- f.-) Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- g.-) Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- h.-) Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;
- i.-) Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- j.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- k.-) Executar outras atividades correlatas.

Sepultador

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- b.-) Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- c.-) Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- d.-) Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- e.-) Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- f.-) Limpar, capinar e pintar o cemitério;
- g.-) Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- h.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

i.-) Executar outras atividades correlatas.

Soldador

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a.-) Operar máquinas de solda, maçaricos, lixadeiras e outras máquinas e equipamentos, que viabilizem a execução de serviços voltados à atividade de soldagem, bem como, efetuar a manutenção necessária para sua conservação;
- b.-) Executar soldagens em materiais que permitam o uso de solda elétrica (portões de ferro, grades, etc.) ou por meio dos produtos químicos: oxigênio e acetileno;
- c.-) Efetuar a manutenção em escapamentos de veículos em geral, sempre que solicitado;
- d.-) Ter conhecimentos e treinamentos necessários sobre solda elétrica e medidas;
- e.-) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- f.-) Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para o desempenho desta função, a fim de evitar possíveis acidentes;
- g.-) Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- h.-) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- i.-) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- j.-) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- k.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- l.-) Executar outras atividades correlatas.

(Redação dada pela Lei nº 5.227 de 13 de março de 2020)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XXVI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Guarda Civil Municipal

Descrição sumária

~~Executar serviços de vigilância, segurança, recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança do local, além de atividades de supervisão e instrução do efetivo.~~

Descrição detalhada

Quanto às atribuições da 3ª classe:

- ~~I — execução de patrulhamento urbano e ambiental ostensivo e preventivo;~~
- ~~II — execução de atividades de policiamento e vigilância na proteção de bens, serviços e instalações da administração pública municipal, em postos fixos;~~
- ~~III — dirigir as viaturas da Guarda Civil Municipal;~~
- ~~IV — comunicar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades ocorridas no posto de serviço ou que tenha conhecimento;~~
- ~~V — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

~~Provimento: concurso público realizado nos termos da legislação vigente;~~

~~Requisitos: ensino médio completo;~~

~~carteira nacional de habilitação no mínimo nas categorias A/B; capacidade física, apurada através de provas de esforço físico e exames médicos; capacidade mental, apurada através de exames médicos específicos e exames~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

psicotécnicos;bons antecedentes sociais.

Quanto às atribuições da 2ª classe:

- I—zelar pela segurança e guarda do patrimônio municipal compreendendo prédios, jardins, praças, logradouros públicos, diuturnamente, evitando depredações;
- II—zelar pelo material recebido para desempenho de suas funções;
- III—comunicar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades ocorridas no posto de serviço ou que tenha conhecimento;
- IV—evitar a prática de atos anti-sociais e atentatórios à moral e os bons costumes;
- V—executar as atividades pertinentes à fiscalização e orientação do trânsito;
- VI—dirigir as viaturas da Guarda Civil Municipal;
- VII—colaboração com os órgãos públicos municipais nas atividades pertinentes;
- VIII—executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Provimento:—progressão funcional da 3ª classe

Requisitos:—mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal 3ª classe;
ensino médio completo;
carteira nacional de habilitação categoria B;
cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.

Quanto às atribuições da 1ª classe:

- I—distribuir ordens de serviços emanadas do Comando Geral aos Guardas Civis Municipais;
- II—inspecionar os guardas municipais quanto a apresentação pessoal, correção de atitudes e execução de suas atribuições, subsidiariamente às inspeções realizadas pelos Guardas Civis Municipais Inspectores;
- III—orientar os guardas municipais na solução de situações rotineiras decorrentes do serviço;
- IV—comunicar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades que afetem o funcionamento normal da Guarda Civil Municipal;
- V—dirigir as viaturas da Guarda Civil Municipal;
- VI—executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Provimento:—progressão funcional da 2ª classe

Requisitos:—mínimo de 3 (três) anos efetivo exercício como Guarda Civil Municipal 2ª classe;
ensino médio completo;
cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.

Quanto às atividades da Classe Distinta:

- I—todas as atividades da 3ª, 2ª e 1ª Classe, além de outras determinadas pelo superior imediato.

Provimento:—progressão funcional da 1ª classe

Requisitos:—mínimo de 4 (quatro) anos como Guarda Civil Municipal 1ª classe;
ensino médio completo;
cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Quanto às atividades de Guarda Civil Municipal 2º Inspetor:

- ~~I — cumprir e fazer as ordens que receber de seus superiores hierárquicos, relatando os incidentes verificados durante o serviço, assim como as providências tomadas;~~
- ~~II — encaminhar diariamente os relatórios das patrulhas urbanas e ambientais e os registros de ocorrências aos superiores hierárquicos indicados em regulamento;~~
- ~~III — zelar pela disciplina e harmonia entre os guardas municipais;~~
- ~~IV — colocar em formação a Guarda Civil Municipal nos horários pré-determinados para as chamadas diárias, efetuando a chamada dos guardas municipais em serviço no dia;~~
- ~~V — conhecer suas instruções e transmiti-las aos seus subordinados;~~
- ~~VI — orientar, supervisionar e executar os serviços de patrulhamento urbano e ambiental e vigilância onde forem determinados;~~
- ~~VII — manter o registro diário de suas atividades e de seus subordinados através de relatórios oficiais;~~
- ~~VIII — intervir em locais de acidentes, incêndios e outros sinistros para prestar auxílio às possíveis vítimas e determinar a preservação dos locais por guarda municipal, isolando a área imediata e mediata do sinistro de maneira conveniente e conforme as instruções técnicas recebidas;~~
- ~~IX — dirigir as viaturas da Guarda Municipal;~~
- ~~X — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico imediato.~~

~~Provimento: — progressão funcional da Classe Distinta;~~

~~Requisitos: — mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal Classe Distinta;
ensino médio completo;
cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.~~

Quanto às atividades de Guarda Civil Municipal 1º Inspetor:

- ~~I — zelar pela instrução e disciplina de seus subordinados;~~
- ~~II — checar diariamente os guardas municipais e os guardas municipais 2º Inspetores em serviço no dia, em formação, no horário pré-determinado, assim como proceder a chamada oral dos mesmos, anotando a presença em lista própria;~~
- ~~III — fiscalizar os serviços de patrulhamento e vigilância, comunicando aos Coordenadores de Patrulhamento as possíveis irregularidades encontradas;~~
- ~~IV — fiscalizar a utilização do patrimônio destinado à Guarda Municipal e comunicando as eventuais irregularidades encontradas;~~
- ~~V — fazer cumprir as escalas de serviço e submeter ao superior hierárquico imediato as eventuais necessidades de alterações;~~
- ~~VI — comandar as equipes em patrulhamento urbano, ambiental e vigilância;~~
- ~~VII — dirigir as viaturas da Guarda Municipal quando as suas atividades assim o exigirem;~~
- ~~X — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico imediato.~~

~~Provimento: — progressão funcional de 2º Inspetor;~~

~~Requisitos: — mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal 2º Inspetor;
curso superior completo;
cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~160 desta Lei Complementar.~~

~~Quanto às atividades de Guarda Civil Municipal Inspetor Regional:~~

~~I – todas as atividades da Classe Distinta, 2º e 1º Inspetor, além de outras determinadas pelo superior imediato.~~

~~Provimento: progressão funcional de 1º Inspetor;~~

~~Requisitos: mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal 1º Inspetor;~~

~~curso superior completo;~~

~~cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art.~~

~~160 desta Lei Complementar.~~

~~Quanto às atividades de Guarda Civil Municipal Inspetor Chefe Regional:~~

~~I – todas as atividades de inspetoria da Guarda Civil Municipal, além de outras determinadas pelo superior imediato.~~

~~Provimento: progressão funcional de Inspetor Regional;~~

~~Requisitos: mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal Inspetor Regional;~~

~~curso superior completo;~~

~~cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art.~~

~~160 desta Lei Complementar.~~



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XXVI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Guarda Civil Municipal

Descrição sumária

Executar serviços de vigilância, segurança, recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança do local, além de atividades de supervisão e instrução do efetivo.

Descrição detalhada

- Quanto às atribuições da 3ª Classe:

I - Execução de patrulhamento urbano e ambiental ostensivo e preventivo;

II - Execução de atividades de policiamento e vigilância na proteção de bens, serviços e instalações da administração pública municipal, em postos fixos;

III - Dirigir as viaturas da Guarda Civil Municipal;

IV - Comunicar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades ocorridas no posto de serviço ou que tenha conhecimento;

V - Portar e usar arma de fogo e outros equipamentos de propriedade institucional, relacionados à área da segurança, mediante treinamento, capacitação e aptidão (técnica e psicológica) com reciclagem periódica;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Provimento: concurso público realizado nos termos da legislação vigente.

Requisitos: ensino médio completo; carteira nacional de habilitação no mínimo nas categorias A/B (vigente); capacidade física, apurada através de provas de esforço físico e exames médicos; capacidade mental, apurada através de exames médicos específicos e exames psicotécnicos; aptidão técnica e psicológica para usar e portar arma de fogo; bons antecedentes sociais.

- Quanto às atribuições da 2ª Classe:

I - Zelar pela segurança e guarda do patrimônio municipal compreendendo prédios, jardins, praças, logradouros públicos, diuturnamente, evitando depredações;

II - Zelar pelo material recebido para desempenho de suas funções;

III - Comunicar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades ocorridas no posto de serviço ou que tenha conhecimento;

IV - Evitar a prática de atos antissociais e atentatórios à moral e os bons costumes;

V - Executar as atividades pertinentes à fiscalização e orientação do trânsito;

VI - Dirigir as viaturas da Guarda Civil Municipal;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

pertinentes;

VII - Colaboração com os órgãos públicos municipais nas atividades

VIII – Portar e usar arma de fogo e outros equipamentos de propriedade institucional, relacionados à área da segurança, mediante treinamento, capacitação e aptidão (técnica e psicológica) com reciclagem periódica;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Provimento: progressão funcional da 3ª Classe.

Requisitos: mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal 3ª Classe; ensino médio completo; carteira nacional de habilitação no mínimo nas categorias A/B (vigente); aptidão técnica e psicológica para usar e portar arma de fogo; cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar; preenchidos todos os requisitos, a progressão será automática mediante requerimento do servidor.

- Quanto às atribuições da 1ª Classe:

I - Distribuir ordens de serviços emanadas do Comando Geral aos Guardas Civis Municipais;

II - Inspeccionar os guardas civis municipais quanto a apresentação pessoal, correção de atitudes e execução de suas atribuições, subsidiariamente às inspeções realizadas pelos Guardas Civis Municipais Inspetores;

III - Orientar os guardas civis municipais na solução de situações rotineiras decorrentes do serviço;

IV - Comunicar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades que afetem o funcionamento normal da Guarda Civil Municipal;

V - Dirigir as viaturas da Guarda Civil Municipal;

VI – Portar e usar arma de fogo e outros equipamentos de propriedade institucional, relacionados à área da segurança, mediante treinamento, capacitação e aptidão (técnica e psicológica) com reciclagem periódica;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Provimento: progressão funcional da 2ª Classe.

Requisitos: mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal 2ª Classe; ensino médio completo; carteira nacional de habilitação no mínimo nas categorias A/B (vigente); aptidão técnica e psicológica para usar e portar arma de fogo; cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.

- Quanto às atividades da Classe Distinta:

I - Fiscalizar o fiel cumprimento das ordens emanadas;

II - Executar atividades de orientação e fiscalização dos postos de serviços;

III - Zelar pela disciplina do efetivo subordinado, bem como sua atuação profissional nos postos de serviço, inclusive no que refere à apresentação pessoal, correção de atitudes e uniforme;

IV - Supervisionar as rondas e missões desenvolvidas pela equipe de serviço;

V - Executar a ronda nos postos de serviços e viaturas;

VI - Orientar e fiscalizar o emprego e os cuidados com o armamento;

VII - Receber, conferir e encaminhar documentos referentes a seus subordinados a serem encaminhados à seção de apoio;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

VIII - Colocar a equipe em dispositivo de formatura para a conferência de presença e passagem de instruções e ordens de serviço;

IX - Realizar a distribuição de viaturas, setores e postos de serviço aos integrantes da equipe sob sua supervisão;

X - Levar ao conhecimento de seu superior hierárquico as eventuais irregularidades praticadas pelos integrantes do efetivo subordinado à sua fiscalização e os fatos que, por ventura, ocorrerem em sua área de atuação;

XI - Organizar e participar de campanhas, programas e projetos definidos pelo comando da Guarda Civil Municipal, com foco na prevenção da violência e criminalidade;

XII - Realizar fiscalização de trânsito, desde que, mediante convênio;

XIII - Solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências junto a seus subordinados;

XIV - Portar e usar arma de fogo e outros equipamentos de propriedade institucional, relacionados à área da segurança, mediante treinamento, capacitação e aptidão (técnica e psicológica) com reciclagem periódica;

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Provimento: progressão funcional da 1ª Classe.

Requisitos: mínimo de 04 (quatro) anos como Guarda Civil Municipal 1ª Classe; ensino médio completo; carteira nacional de habilitação no mínimo nas categorias A/B (vigente); aptidão técnica e psicológica para usar e portar arma de fogo; cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.

- Quanto às atividades de Guarda Civil Municipal 2º Inspetor:

I - Cumprir e fazer as ordens que receber de seus superiores hierárquicos, relatando os incidentes verificados durante o serviço, assim como as providências tomadas;

II - Encaminhar diariamente os relatórios das patrulhas urbanas e ambientais e os registros de ocorrências aos superiores hierárquicos indicados em regulamento;

III - Zelar pela disciplina e harmonia entre os guardas municipais;

IV - Colocar em formação a Guarda Civil Municipal nos horários pré-determinados para as chamadas diárias, efetuando a chamada dos guardas municipais em serviço no dia;

V - Conhecer suas instruções e transmiti-las aos seus subordinados;

VI - Orientar, supervisionar e executar os serviços de patrulhamento urbano e ambiental e vigilância onde forem determinados;

VII - Manter o registro diário de suas atividades e de seus subordinados através de relatórios oficiais;

VIII - Intervir em locais de acidentes, incêndios e outros sinistros para prestar auxílio às possíveis vítimas e determinar a preservação dos locais por guarda civil municipal, isolando a área imediata e mediata do sinistro de maneira conveniente e conforme as instruções técnicas recebidas;

IX - Dirigir as viaturas da Guarda Civil Municipal;

X - Portar e usar arma de fogo e outros equipamentos de propriedade institucional, relacionados à área da segurança, mediante treinamento, capacitação e aptidão (técnica e psicológica) com reciclagem periódica;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico imediato.

Provimento: progressão funcional da Classe Distinta.

Requisitos: mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal Classe Distinta; ensino médio completo; carteira nacional de habilitação no mínimo nas categorias A/B (vigente); aptidão técnica e psicológica para usar e portar arma de fogo; cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Complementar.

- Quanto às atividades de Guarda Civil Municipal 1º Inspetor:

- I - Zelar pela instrução e disciplina de seus subordinados;
- II - Checar diariamente os guardas civis municipais subordinados em serviço, em formação e no horário pré-determinado, assim como proceder a chamada oral dos mesmos, anotando a presença em lista própria;
- III - Fiscalizar os serviços de patrulhamento e vigilância, comunicando aos Coordenadores de Patrulhamento as possíveis irregularidades encontradas;
- IV - Fiscalizar a utilização do patrimônio destinado a Guarda Civil Municipal e comunicando as eventuais irregularidades encontradas;
- V - Fazer cumprir as escalas de serviço e submeter ao superior hierárquico imediato as eventuais necessidades de alterações;
- VI - Comandar as equipes em patrulhamento urbano, ambiental e vigilância;
- VII - Dirigir as viaturas da Guarda Civil Municipal quando as suas atividades assim o exigirem;
- VIII - Portar e usar arma de fogo e outros equipamentos de propriedade institucional, relacionados à área da segurança, mediante treinamento, capacitação e aptidão (técnica e psicológica) com reciclagem periódica;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico imediato.

Provimento: progressão funcional de 2º Inspetor.

Requisitos: mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal 2º Inspetor curso superior completo; carteira nacional de habilitação no mínimo nas categorias A/B (vigente); aptidão técnica e psicológica para usar e portar arma de fogo; cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar.

- Quanto às atividades de Guarda Civil Municipal Inspetor

Regional:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da área de sua circunscrição;
- II - Exercer a chefia da unidade para a qual for designado;
- III - Cumprir e fiscalizar seus subordinados quanto ao cumprimento das ordens emanadas, a fim de garantir a boa qualidade e eficácia das missões exercidas pela Guarda Civil Municipal;
- IV - Realizar o planejamento e o controle das atividades exercidas nos órgãos municipais existentes na sua área de circunscrição, elaborando relatório ao superior hierárquico sobre as necessidades a serem supridas para o desempenho das missões;
- V - Gerenciar o emprego do efetivo de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria de Segurança Cidadã e Comando da Guarda Civil Municipal;
- VI - Zelar pelo bom relacionamento entre os órgãos municipais, estaduais e federais existentes na sua circunscrição;
- VII - Zelar pela disciplina do efetivo subordinado;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

VIII - Portar e usar arma de fogo e outros equipamentos de propriedade institucional, relacionados à área da segurança, mediante treinamento, capacitação e aptidão (técnica e psicológica) com reciclagem periódica;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico imediato.

Provimento: progressão funcional de 1º Inspetor.

Requisitos: mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal 1º Inspetor; curso superior completo; carteira nacional de habilitação no mínimo nas categorias A/B (vigente); aptidão técnica e psicológica para usar e portar arma de fogo; cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art.160 desta Lei Complementar.

- Quanto às atividades de Guarda Civil Municipal Inspetor Chefe

Regional:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais para distribuição aos Inspetores Regionais;

II - Exercer a chefia de todas as unidades de Inspetoria;

III - Cumprir e fiscalizar seus subordinados quanto ao cumprimento das ordens emanadas, a fim de garantir a boa qualidade e eficácia das missões exercidas pela Guarda Civil Municipal;

IV - Realizar o planejamento e o controle das atividades exercidas nos órgãos municipais existentes e nas unidades de Inspetoria, elaborando relatório ao superior hierárquico sobre as necessidades a serem supridas para o desempenho das missões e desenvolvimento dos setores;

V - Gerenciar o emprego do efetivo de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria de Segurança Cidadã e Comando da Guarda Civil Municipal;

VI - Zelar pelo bom relacionamento entre os órgãos municipais, estaduais e federais existentes no Município;

VII - Zelar pela disciplina do efetivo subordinado;

VIII - Portar e usar arma de fogo e outros equipamentos de propriedade institucional, relacionados à área da segurança, mediante treinamento, capacitação e aptidão (técnica e psicológica) com reciclagem periódica;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico imediato.

Provimento: progressão funcional de Inspetor Regional.

Requisitos: mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal Inspetor Regional; curso superior completo; carteira nacional de habilitação no mínimo nas categorias A/B (vigente); aptidão técnica e psicológica para usar e portar arma de fogo; cumprir todas as exigências constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 160 desta Lei Complementar. **(Redação dada pela Lei 5.438/23)**



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XXVII REQUISITOS DE NOMEAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

I – Comandante Geral da Guarda Civil Municipal
Curso superior completo;
~~Curso de extensão em política de gestão em segurança pública ou equivalente;~~
~~Experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos com atividades ligadas às competências da Guarda Civil Municipal.~~

II – Subcomandante da Guarda Civil Municipal
~~Servidor do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal na graduação Guarda Civil Municipal Inspetor Chefe Regional.~~

III – Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal
Ter mais de 21 anos;
~~Não possuir antecedentes criminais;~~
~~Não fazer parte do quadro permanente de funcionários da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Social – SMDCS.~~
~~Ser bacharel em Direito.~~

ANEXO XXVII (4.392/2010) REQUISITOS DE NOMEAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

I - Comandante Geral da Guarda Civil Municipal
Curso superior completo;
Curso de extensão em política de gestão em segurança pública ou equivalente;
Experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos com atividades ligadas às competências da Guarda Civil Municipal.

II - Subcomandante da Guarda Civil Municipal
Servidor do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal na graduação Guarda Civil Municipal Inspetor Chefe Regional.

III - Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal
Ter mais de 21 anos;
Não possuir antecedentes criminais;
Não fazer parte do quadro permanente de funcionários da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã;
Ser bacharel em Direito.

IV - Ouvidor da Guarda Civil Municipal
Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade na data da posse;
Não possuir antecedentes criminais;
Integrar o quadro efetivo da Guarda Civil Municipal de Suzano;
Estar enquadrado, no mínimo, no bom comportamento;
Possuir curso superior, preferencialmente em Direito, Administração de Empresas ou Ciências Sociais.

(Redação dada pela Lei Municipal nº 5.667/2025)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO XXVIII

QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Requisitos de Provimento e de Nomeação e Atribuições

Agente de Segurança Escolar

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.
Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Atribuições:

- a-) Zelar pela segurança do prédio, equipamentos, materiais, funcionários, educandos da unidade escolar e demais membros da comunidade;
- b.-) Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
- c.-) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- d.-) Auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;
- e.-) Observar atentamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade;
- f.-) Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação;
- g.-) Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas;
- h.-) Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo Coordenador Educacional, responsabilizando-se pelas chaves;
- i.-) Recorrer à autoridade policial, quando necessário;
- j.-) Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- k.-) Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com o educando;
- l.-) Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- m.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Agente Escolar

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Atribuições:

- a.-) Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b.-) Executar atividades inerentes à manutenção da infraestrutura escolar, particularmente relacionadas à limpeza, à conservação e à guarda das instalações, equipamentos e materiais, além de outras atividades correlatas, indispensáveis ao funcionamento da Unidade Escolar;
- c.-) Carregar e descarregar materiais de consumo ou permanentes para as Unidades Escolares;
- d.-) Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;
- e.-) Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
- f.-) Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- g.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Auxiliar de Atividades Escolares

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

Atribuições:

- a.-) Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- b.-) Cuidar da segurança dos educandos nas dependências e proximidades da escola;
- c.-) Observar e orientar a conduta dos educandos no ambiente escolar;
- d.-) Orientar os educandos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e o cumprimento de horários;
- e.-) Atender os educandos nas suas necessidades;
- f.-) Fazer contato com os pais dos educandos e os atender quando necessário;
- g.-) Sempre que possível, no intervalo dos educandos, orientá-los com atividades pertinentes à faixa etária atendida;
- h.-) Prestar apoio ao coordenador, aos professores e aos demais integrantes da equipe escolar;
- i.-) Acompanhar as atividades livres dos educandos orientando entrada e saída, verificando espaços de recreação, e auxiliando nas atividades livres;
- j.-) Auxiliar no transporte escolar, permanecendo no veículo durante todo o trajeto, ajudando no embarque e desembarque dos educandos, bem como zelando pela segurança dos transportados;
- k.-) Executar atividades para o pleno funcionamento das bibliotecas e laboratórios de informática das unidades, além de atividades recreativas;
- l.-) Organizar o ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
- m.-) Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;
- n.-) Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
- o.-) Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- p.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Auxiliar de Desenvolvimento Educacional



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

Atribuições:

- a.-) Atuar junto aos educandos nas diversas fases da Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem;
- b.-) Auxiliar os educandos na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- c.-) Auxiliar o professor no cuidado com a higiene, alimentação, repouso e bem-estar dos educandos;
- d.-) Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo dos educandos;
- e.-) Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil;
- f.-) Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento dos educandos;
- g.-) Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;
- h.-) Responsabilizar-se pela recepção e entrega dos educandos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche;
- i.-) Acompanhar os educandos, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche;
- j.-) Participar de capacitações de formação continuada;
- k.-) Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- l.-) Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- m.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Auxiliar de Secretaria

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

Atribuições:

- a.-) Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- b.-) Auxiliar no planejamento, direção, avaliação e controle das atividades da secretaria escolar em consonância com a coordenação da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- c.-) Auxiliar no pleno funcionamento da secretaria escolar, ajudando na programação das atividades necessárias, auxiliando na coordenação, organização e respondendo, com a supervisão do secretário de escola, pelo expediente geral;
- d.-) Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- e.-) Auxiliar na manutenção em dia da escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e no resultado das avaliações dos educandos;
- f.-) Auxiliar na manutenção atualizada do arquivo de legislação e dos documentos da unidade escolar, inclusive dos ex-educandos;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- g.-) Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- h.-) Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com o educando;
- i.-) Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- j.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Cozinheiro Escolar

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Atribuições:

- a.-) Receber, conferir e atestar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios entregues na Unidade Escolar, com especial observância ao prazo de validade dos produtos;
- b.-) Armazenar e identificar em local e com métodos adequados os produtos recebidos;
- c.-) Preparar e servir refeições, café da manhã e lanches aos educandos de acordo com a preconização do cardápio, sempre com a utilização de utensílios e recipientes apropriados;
- d.-) Cumprir os horários ou programação estipulados para as refeições;
- e.-) Acompanhar o porcionamento da refeição pelos educandos no sistema self-service e orientá-los quando houver necessidade;
- f.-) Recolher, lavar e guardar todos os utensílios utilizados no preparo e na distribuição das refeições;
- g.-) Utilizar corretamente e realizar a limpeza diária dos equipamentos de cozinha;
- h.-) Realizar o pré-preparo, preparo, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições evitando perdas e seguindo normas de higiene adequadas à manipulação de alimentos;
- i.-) Certificar-se sobre a quantidade de educandos presentes na Unidade Escolar antes de iniciar o preparo das refeições;
- j.-) Solicitar a reposição ou cancelamento de gêneros alimentícios com 02 (dois) dias de antecedência ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, quando houver necessidade;
- k.-) Informar ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, em formulário específico, a contagem física de estoque na Unidade Escolar nos dias 10 e 30 de cada mês;
- l.-) Manter a cozinha limpa e organizada durante todo o período de funcionamento da Unidade Escolar;
- m.-) Realizar preparações diferenciadas do cardápio para o atendimento a educandos com necessidades especiais. Exemplo: diabetes, hipertensão, fenilcetonúria, doença celíaca;
- n.-) Cuidar do asseio pessoal conforme as normas de higiene vigentes para os manipuladores de alimentos;
- o.-) Contatar o Setor Municipal de Alimentação Escolar para orientação em quaisquer situações que provoquem alteração da rotina diária.

Motorista de Transporte Escolar

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo, curso de formação de condutor de veículo escolar e carteira nacional de habilitação.

Atribuições:

- a.-) Dirigir os veículos de transporte escolar da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
- b.-) Transportar os educandos e auxiliar de atividades escolares, garantindo a segurança dos mesmos;
- c.-) Transportar materiais para abastecimento dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, além de documentos administrativos, quando necessário;
- d.-) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- e.-) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato;
- f.-) Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- g.-) Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- h.-) Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- i.-) Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- j.-) Controlar e orientar o embarque e desembarque dos educandos e monitores para evitar acidentes;
- k.-) Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- l.-) Realizar reparos de emergência;
- m.-) Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;
- n.-) Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- o.-) Observar o limite de passageiros preestabelecidos;
- p.-) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- q.-) Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- r.-) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- s.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Professor de Educação Básica Adjunto

Jornada de trabalho: 26 (vinte e seis) horas semanais.

Requisitos de provimento: curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou normal em nível superior, nos termos do art. 62 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Diretrizes e Bases da Educação Nacional com habilitação para docência nas séries iniciais do ensino fundamental e/ou habilitação em educação infantil.

Atribuições:

- a.-) Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico;
- b.-) Comparecer, diariamente, à unidade escolar e nela permanecer no período determinado como jornada de trabalho de seu cargo;
- c.-) Participar do processo de ensino-aprendizagem da respectiva unidade escolar, quando se fizer necessário;
- d.-) Apoiar os Profissionais da Educação com funções docentes, titulares de classe, nas atividades necessárias ao atendimento dos educandos;
- e.-) Atuar nas atividades de apoio suplementar, juntamente com os Profissionais da Educação com funções docentes, titulares de classe ou sob sua orientação;
- f.-) Substituir os Profissionais da Educação com funções docentes, titulares de classe, em suas faltas eventuais ou impedimentos;
- g.-) Colaborar com a Coordenação Educacional e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares, culturais ou recreativos;
- h.-) Desenvolver, em substituição ao titular, atividade docente nos diferentes níveis e modalidades de ensino, a saber:
 - Educação infantil;
 - Ensino fundamental; e
 - Educação de Jovens e Adultos.
- i.-) Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- j.-) Manter os registros da vida escolar do educando organizados e atualizados;
- k.-) Proceder à observação dos educandos no acompanhamento cuidadoso para atender as suas necessidades biopsicossociais;
- l.-) Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar dos educandos, sempre que necessário;
- m.-) Participar das atividades culturais, educativas e pedagógicas da escola e da comunidade;
- n.-) Participar do Conselho de Escola ou de outras instituições/organizações da escola;
- o.-) Participar das reuniões pedagógicas, ciclos de formação e de atualização, de encontros de educação, cursos de formação continuada oferecidos pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e outros;
- p.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Professor de Educação Básica I

Jornada de trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos de provimento: curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou normal em nível superior, nos termos da legislação federal pertinente, com habilitação para docência nas séries iniciais do ensino fundamental e/ou habilitação em educação infantil.

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Desenvolver atividade docente nos diferentes níveis e modalidades de ensino, a saber:

- a.-) educação infantil;
- b.-) ensino fundamental – 1º. ano ao 5º;
- c.-) educação de jovens e adultos, 1º. ao 5º. ano;
- d.-) participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico;
- e.-) executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, em consonância com as Diretrizes Curriculares Municipais e com o Projeto Político Pedagógico;
- f.-) cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar dos educandos;
- g.-) zelar pela aprendizagem bem sucedida dos educandos;
- h.-) manter permanente contato com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educacional;
- i.-) manter os registros da vida escolar dos educandos organizados e atualizados;
- j.-) proceder à observação dos educandos no acompanhamento cuidadoso para atender às suas necessidades biopsicossociais;
- k.-) participar das atividades culturais, educativas e pedagógicas da escola e da comunidade;
- l.-) participar do conselho de escola ou de outras instituições e/ou organização da escola;
- m.-) participar das reuniões pedagógicas, ciclos de formação e de atualização, de encontros de educação, cursos de formação continuada oferecidos pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e outros;
- n.-) executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Professor de Educação Básica II

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos de provimento: curso superior de licenciatura plena

Atribuições:

- a.-) Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico;
- b.-) Desenvolver atividade docente nos diferentes níveis e modalidades de ensino a saber:
 - Educação Infantil;
 - Ensino Fundamental; e
 - Educação de Jovens e Adultos.
- c.-) Executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, em consonância ao Projeto Político Pedagógico;
- d.-) Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar dos educandos;
- e.-) Manter permanente contato com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- f.-) Manter os registros da vida escolar do educando organizados e atualizados;
- g.-) Proceder à observação dos educandos no acompanhamento cuidadoso para atender às suas necessidades biopsicossociais;
- h.-) Participar das atividades culturais, educativas e pedagógicas da escola e da comunidade;
- i.-) Participar do Conselho de Escola ou de outras instituições/organizações da escola;
- j.-) Participar das reuniões pedagógicas, ciclos de formação e de atualização, de encontros de educação, cursos de formação continuada oferecidos pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e outros;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

k.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Secretário de Escola

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

Atribuições:

- a.-) Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- b.-) Planejar, dirigir, avaliar e controlar as atividades da secretaria escolar em consonância com a coordenação da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- c.-) Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria escolar, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral;
- d.-) Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;
- e.-) Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- f.-) Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos educandos;
- g.-) Manter atualizados o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-educandos;
- h.-) Compatibilizar histórico escolar (adaptação);
- i.-) Manter as estatísticas da unidade escolar em dia;
- j.-) Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- k.-) Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
- l.-) Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- m.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Diretor de Escola

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação (Mestrado ou Doutorado) na área de Educação. Ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício de Magistério

Atribuições:

- a.-) Garantir a efetivação das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal Educação, articulado ao Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- b.-) Responder pela unidade escolar junto à Secretaria Municipal de Educação, acompanhando e coordenando as atividades, programas, projetos e ações da unidade escolar, referentes às questões pedagógicas, administrativas, articuladas com a comunidade e, respectivamente, com o Conselho de Escola e demais conselhos institucionais do município;
- c.-) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, tendo em vista os desafios do cotidiano escolar, as modalidades e turnos em funcionamento, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do município;
- d.-) Propor e coordenar e participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC, no sentido de formação, do debate e análise das práticas de ensino, do fazer pedagógico e do exercício constante da gestão democrática;
- e.-) Elaborar a proposta pedagógica junto à comunidade escolar e Conselho de Escola indicando metas, estratégias de formação, acompanhamento e avaliação do processo de formação continuada entre os vários segmentos da comunidade escolar;
- f.-) Coordenar a elaboração dos Planos de Ensino dos professores, garantindo sua consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- g.-) Propor à Secretaria Municipal de Educação, ações de formação continuada aos Profissionais da Educação;
- h.-) Promover grupos de estudos e pesquisas que respondam as questões de ensino-aprendizagem dos educadores e dos educandos, compreendendo uma educação humanizadora que permita ressignificar e atualizar as práticas de ensino, o fazer pedagógico e a dinâmica escolar;
- i.-) Possibilitar o conhecimento e a utilização de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis, na escola, propondo à Secretaria Municipal de Educação a aquisição de novos recursos.

Assistente Técnico de E.J.A. e Ensino Fundamental

Requisitos de nomeação: curso superior de licenciatura plena.

Atribuições:

- a.-) Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação geral e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;
- b.-) Orientar o acompanhamento e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- c.-) Assegurar o constante diálogo das propostas pedagógicas das unidades escolares com a sua área de atuação;
- d.-) Colaborar com os coordenadores educacionais na elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às unidades escolares;
- e.-) Analisar os dados mapeados das escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação, elaborando alternativas para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- f.-) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
- g.-) Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação por meio de visitas regulares e de reuniões com seus coordenadores educacionais e educadores;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- h.-) Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade, o oferecimento de cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;
- i.-) Realizar estudos, dar parecer e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
- j.-) Colaborar na divulgação e implementação de projetos e programas elaborados pela Secretaria Municipal de Educação;
- k.-) Propor instrumentos de análise para avaliar o desempenho geral da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- l.-) Participar das discussões relacionadas à definição e aplicação do orçamento da educação na Rede Municipal de Ensino;
- m.-) Comparecer às reuniões nas escolas ou na Secretaria Municipal de Educação e comparecer às formações promovidas na Rede Municipal de Ensino;
- n.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Assistente Técnico de Educação Especial

Requisitos de nomeação: curso superior de licenciatura plena.

Atribuições:

- a.-) Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação geral e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;
- b.-) Orientar o acompanhamento e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- c.-) Assegurar o constante diálogo das propostas pedagógicas das unidades escolares com a sua área de atuação;
- d.-) Colaborar com os coordenadores educacionais na elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às unidades escolares;
- e.-) Analisar os dados mapeados das escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação, elaborando alternativas para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- f.-) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
- g.-) Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação por meio de visitas regulares e de reuniões com seus coordenadores educacionais e educadores;
- h.-) Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade, o oferecimento de cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;
- i.-) Realizar estudos, dar parecer e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
- j.-) Colaborar na divulgação e implementação de projetos e programas elaborados pela Secretaria Municipal de Educação;
- k.-) Propor instrumentos de análise para avaliar o desempenho geral da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- l.-) Participar das discussões relacionadas à definição e aplicação do orçamento da educação na Rede Municipal de Ensino;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- m.-) Comparecer às reuniões nas escolas ou na Secretaria Municipal de Educação e comparecer às formações promovidas na Rede Municipal de Ensino;
n.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Assistente Técnico de Educação Infantil

Requisitos de nomeação: curso superior de licenciatura plena.

Atribuições:

- a.-) Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação geral e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;
b.-) Orientar o acompanhamento e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
c.-) Assegurar o constante diálogo das propostas pedagógicas das unidades escolares com a sua área de atuação;
d.-) Colaborar com os coordenadores educacionais na elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às unidades escolares;
e.-) Analisar os dados mapeados das escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação, elaborando alternativas para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
f.-) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
g.-) Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação por meio de visitas regulares e de reuniões com seus coordenadores educacionais e educadores;
h.-) Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade, o oferecimento de cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;
i.-) Realizar estudos, dar parecer e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
j.-) Colaborar na divulgação e implementação de projetos e programas elaborados pela Secretaria Municipal de Educação;
k.-) Propor instrumentos de análise para avaliar o desempenho geral da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
l.-) Participar das discussões relacionadas à definição e aplicação do orçamento da educação na Rede Municipal de Ensino;
m.-) Comparecer às reuniões nas escolas ou na Secretaria Municipal de Educação e comparecer às formações promovidas na Rede Municipal de Ensino;
n.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Professor Assistente

Requisitos de nomeação: 70% (setenta por cento) do total dos cargos constantes do Quadro 2 do Anexo I destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação e curso superior de licenciatura plena.



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Atribuições:

- a.-) Atender a orientação dos Assistentes Técnicos de Área, na sustentação do trabalho desenvolvido pela equipe dos Professores Coordenadores e de outras equipes quando se fizer necessário;
- b.-) Colaborar para a garantia e efetivação do Programa de Governo, das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal de Educação, articulado ao Projeto Político Pedagógico;
- c.-) Planejar, organizar e avaliar as atividades, ações da equipe dos Professores Coordenadores, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- d.-) Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento dos registros e dinâmica da Diretoria Geral de Ensino, nas atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral;
- e.-) Organizar a divisão de tarefas junto à Diretoria Geral de Ensino e proceder a implementação dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- f.-) Zelar pela guarda e sigilo dos documentos da Diretoria Geral de Ensino;
- g.-) Manter em dia a escrituração, arquivos, legislação, fichários e correspondência da Diretoria Geral de Ensino;
- h.-) Construir possibilidades de visitas às escolas junto aos Professores Coordenadores para vivenciar as diversas realidades de funcionamento das escolas municipais;
- i.-) Mapear os dados, temas da Rede Municipal de Ensino subsidiando grupos de estudo e pesquisa que correspondam às questões pedagógicas;
- j.-) Fomentar a pesquisa de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis;
- k.-) Comparecer às reuniões nas escolas ou da Secretaria Municipal de Educação, da Diretoria Geral de Ensino e comparecer a processos de formação;
- l.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

Professor Supervisor

Requisitos de nomeação: 70% (setenta por cento) do total dos cargos constantes do Quadro 2 do Anexo I destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação, curso superior de licenciatura plena e experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em sua área de atuação na educação.

Atribuições:

- a.-) Garantir a efetivação das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal de Educação, de forma articulada ao Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;
- b.-) Acompanhar as atividades, programas, projetos e ações da unidade escolar, referentes às questões pedagógicas, administrativas, assegurando a participação dos Conselhos de Escola e da comunidade;
- c.-) Acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, tendo em vista os desafios do cotidiano escolar, as modalidades e turnos em funcionamento, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do município;
- d.-) Formular e coordenar com a participação das unidades escolares o Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC/Regional, no sentido da formação, do debate e análise das práticas de ensino, do fazer pedagógico e do exercício constante da gestão democrática;
- e.-) Colaborar na formulação do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC da escola além de participar, quando se fizer necessário;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- f.-) Contribuir na elaboração da proposta pedagógica junto à comunidade escolar e o Conselho de Escola propondo metas, estratégias de formação, acompanhamento e avaliação do processo de formação continuada entre os vários segmentos da comunidade escolar;
- g.-) Contribuir na coordenação, elaboração e implementação dos Planos de Ensino dos Professores, garantindo sua consonância com o Projeto Político Pedagógico;
- h.-) Promover grupos de estudos e pesquisas que respondam as questões de ensino-aprendizagem dos educadores e dos educandos, visando a uma educação humanizadora que permita ressignificar e atualizar as práticas de ensino, o fazer pedagógico e a dinâmica escolar;
- i.-) Promover ações que possibilitem aos Profissionais da Educação o conhecimento e a utilização de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis;
- j.-) Participar na elaboração, articulação e implementação de ações que integram a Secretaria Municipal de Educação, a escola à comunidade escolar e local, aos conselhos, às organizações sociais voltadas para as práticas educacionais;
- k.-) Participar das discussões relacionadas à definição e aplicação do orçamento da educação na Rede Municipal de Ensino;
- l.-) Participar e contribuir para a definição das prioridades de atendimento da demanda escolar;
- m.-) Acompanhar o setor de suprimento escolar, de forma a garantir o adequado abastecimento da escola;
- n.-) Orientar o acompanhamento e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- o.-) Analisar os dados mapeados das escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação, elaborando alternativas para os problemas específicos das escolas da Rede Municipal de Ensino, inclusive no que tange ao relacionamento com as escolas pertencentes ao Sistema Estadual;
- p.-) Garantir o fluxo recíproco das informações entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares por meio de visitas regulares e de reuniões com seus coordenadores educacionais e educadores;
- q.-) Contribuir com a Secretaria Municipal de Educação para assegurar a formação continuada dos Profissionais da Educação;
- r.-) Propor instrumentos de análise para avaliar o desempenho geral da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- s.-) Acompanhar e avaliar o funcionamento das instituições privadas de ensino que compõem o sistema municipal de educação;
- t.-) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Suzano.

(Redação dada pela **Lei Municipal nº 4.849 de 28 de novembro de 2014**)