



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.878, DE 9 DE MAIO DE 2007.

*Dispõe sobre a criação de cargos nos quadros permanente de pessoal e de cargos comissionados, alterando a Lei Complementar nº 1681, de 03 de fevereiro de 2004, e dá outras providências.*

*Autoria: Chefe do Executivo*

ELEUTÉRIO BRUNO MALERBA FILHO, Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Louveira decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Quadro de Pessoal constituídos de Cargos Permanentes e de Cargos de Provisão em Comissão ficam vinculados à Chefia do Executivo Municipal.

**Art. 2º** Ficam criados, no Quadro Permanente de Pessoal os seguintes cargos:

## **ANEXO I**

### **QUADRO PERMANENTE**

#### **I - CHEFIA DO EXECUTIVO**

| <b>CARGO</b>                | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|-----------------------------|--------------|---------------------|
| Monitor de Casa Abrigo      | VI           | 08                  |
| Técnico de Som e Iluminação | VII          | 02                  |

#### **III – SECRETARIA DA COORDENAÇÃO SOCIAL**

| <b>CARGO</b>        | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|---------------------|--------------|---------------------|
| Assistente Social   | XII          | 06                  |
| Auxiliar de Limpeza | I            | 02                  |
| Escriturário        | IV           | 02                  |



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

## **I V – SECRETARIA DE ESPORTES E CULTURA**

| <b>CARGO</b>                         | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|--------------------------------------|--------------|---------------------|
| Auxiliar de Limpeza                  | I            | 02                  |
| Escriturário                         | IV           | 01                  |
| Instrutor de bordado, crochê e tricô | IV           | 02                  |
| Nutricionista                        | XII          | 01                  |
| Salva Vidas                          | VII          | 02                  |

## **V – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS**

| <b>CARGO</b>             | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|--------------------------|--------------|---------------------|
| Auxiliar de Limpeza      | I            | 02                  |
| Escriturário             | IV           | 01                  |
| Leiturista de Hidrômetro | IV           | 02                  |

## **VI – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

| <b>CARGO</b>                       | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|------------------------------------|--------------|---------------------|
| Agente de Fiscalização de Trânsito | IV           | 02                  |
| Auxiliar de Limpeza                | I            | 02                  |
| Calceteiro                         | VII          | 01                  |
| Carpinteiro                        | VII          | 01                  |
| Eletricista                        | VII          | 02                  |
| Encanador                          | VII          | 05                  |
| Escriturário                       | IV           | 01                  |
| Marceneiro                         | VII          | 01                  |
| Pedreiro                           | VII          | 02                  |

## **VII – SECRETARIA DE FINANÇAS**

| <b>CARGO</b>     | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|------------------|--------------|---------------------|
| Escriturário     | IV           | 02                  |
| Técnico Contábil | VIII         | 02                  |

## **VIII – SECRETARIA DE SAÚDE**

| <b>CARGO</b>                      | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|-----------------------------------|--------------|---------------------|
| Atendente de Consultório dentário | IV           | 05                  |
| Auxiliar de Limpeza               | I            | 02                  |
| Escriturário                      | IV           | 02                  |
| Estoquista                        | I            | 01                  |



# Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

|  |      |    |
|--|------|----|
| Farmacêutico   | XII  | 01 |
| Médico Clínico e Geriatria   | XV   | 02 |
| Médico Ginecologista e Obstetra  | XV   | 01 |
| Médico Hebiatra  | XV   | 01 |
| Médico Neuropediatra   | XV   | 01 |
| Médico Pediatra  | XV   | 04 |
| Médico Clínico e Psiquiatra  | XV   | 01 |
| Médico Radiologista especialista em Ultrassonografia                         | XV   | 02 |
| Odontólogo   | XV   | 01 |
| Odontólogo especialista em Endontontia                                       | XV   | 01 |
| Odontólogo especialista em Odontopediatria                                   | XV   | 01 |
| Odontólogo especialista em Ortopedia Funcional dos Maxilares e/ou ortodontia | XV   | 01 |
| Odontólogo especialista em Periodontia                                       | XV   | 01 |
| Odontólogo especialista em prótese dentária                                  | XV   | 01 |
| Psicólogo  | XII  | 03 |
| Técnico de Enfermagem  | VIII | 05 |
| Técnico em Farmácia  | VIII | 02 |
| Técnico em Higiene Dentária  | VIII | 01 |
| Técnico em prótese dental TPD  | VIII | 01 |
| Terapeuta Ocupacional  | XII  | 02 |

## IX – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

| CARGO                        | NÍVEL  | QUANTITATIVO |
|------------------------------|--------|--------------|
| Acompanhante de Transporte   | I      | 05           |
| Ajudante de Cozinha          | I      | 10           |
| Auxiliar de Limpeza          | I      | 02           |
| Escriturário                 | IV     | 05           |
| Inspetor de Alunos           | I      | 05           |
| Monitor Aquático             | III    | 02           |
| Professor de Educação Física | IV-EM  | 02           |
| Professor de Ensino Básico   | III-EM | 56           |
| Técnico de Nutrição          | VIII   | 01           |

## X – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| CARGO               | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|---------------------|-------|--------------|
| Ascensorista        | I     | 02           |
| Auxiliar de Limpeza | I     | 02           |
| Escriturário        | IV    | 04           |
| Estoquista          | I     | 01           |



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

## **XI – SECRETARIA DE DESENV. TURISMO, IND. COM. E AGRICULTURA**

| <b>CARGO</b>        | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|---------------------|--------------|---------------------|
| Auxiliar de Limpeza | I            | 01                  |
| Escriturário        | IV           | 01                  |

**Parágrafo único:** O Anexo I da Lei 1681/04 passa a vigor com a seguinte redação:

### **ANEXO I**

#### **QUADRO PERMANENTE**

##### **I - CHEFIA DO EXECUTIVO**

| <b>CARGO</b>                | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|-----------------------------|--------------|---------------------|
| Auxiliar de Administração   | IX           | 02                  |
| Auxiliar de Serviços Gerais | I            | 02                  |
| Escriturário                | IV           | 02                  |
| Guarda Municipal Feminino   | VII          | 12                  |
| Guarda Municipal Masculino  | VII          | 60                  |
| Monitor de Casa Abrigo      | VI           | 08                  |
| Motorista do Gabinete       | IV-TE        | 01                  |
| Técnico de Som e Iluminação | VII          | 02                  |

##### **II - SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

| <b>CARGO</b>              | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|---------------------------|--------------|---------------------|
| Auxiliar de Administração | IX           | 01                  |
| Escriturário              | IV           | 02                  |
| Procurador Judicial       | XIII         | 05                  |

##### **III - SECRETARIA DA COORDENAÇÃO SOCIAL**

| <b>CARGO</b>                | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|-----------------------------|--------------|---------------------|
| Assistente Social           | XII          | 15                  |
| Auxiliar de Administração   | IX           | 01                  |
| Auxiliar de Limpeza         | I            | 04                  |
| Auxiliar de Serviços Gerais | I            | 02                  |
| Escriturário                | IV           | 04                  |
| Motorista                   | VII          | 02                  |
| Preparador Físico           | XII          | 02                  |
| Psicólogo                   | XII          | 01                  |



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

## **IV - SECRETARIA DE ESPORTES E CULTURA**

| <b>CARGO</b>                         | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|--------------------------------------|--------------|---------------------|
| Auxiliar de Limpeza                  | I            | 05                  |
| Auxiliar de Serviços Gerais          | I            | 03                  |
| Escriturário                         | IV           | 03                  |
| Instr. de Artes Plast. e Artesanato  | IV           | 04                  |
| Instrutor de Artesanato              | IV           | 02                  |
| Instrutor de bordado, crochê e tricô | IV           | 02                  |
| Instrutor de Corte e Costura         | IV           | 02                  |
| Instrutor de Pintura em Tecido       | IV           | 02                  |
| Jardineiro (campeiro)                | I            | 02                  |
| Maestro de Banda                     | IX           | 02                  |
| Motorista                            | VII          | 02                  |
| Nutricionista                        | XII          | 01                  |
| Preparador Físico                    | XII          | 09                  |
| Recepcionista                        | III          | 02                  |
| Recreacionista                       | III          | 10                  |
| Salva Vidas                          | VII          | 02                  |
| Técnico esportivo                    | VIII         | 10                  |

## **V - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS**

| <b>CARGO</b>                 | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|------------------------------|--------------|---------------------|
| Agente de Fiscalização       | VI           | 03                  |
| Artífice de Construção Civil | VII          | 07                  |
| Assistente Técnico           | XII          | 02                  |
| Auxiliar de Administração    | IX           | 01                  |
| Auxiliar de Limpeza          | I            | 03                  |
| Auxiliar de Serviços Gerais  | I            | 23                  |
| Auxiliar Técnico             | VI           | 04                  |
| Escriturário                 | IV           | 04                  |
| Leiturista de Hidrômetro     | IV           | 02                  |
| Motorista                    | VII          | 02                  |

## **VI - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

| <b>CARGO</b>                       | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|------------------------------------|--------------|---------------------|
| Agente de Fiscalização             | VI           | 03                  |
| Agente de Fiscalização de Trânsito | IV           | 02                  |
| Artífice da Const. Civil           | VII          | 21                  |
| Artífice de Manutenção de Veículos | VII          | 07                  |
| Auxiliar de Limpeza                | I            | 06                  |
| Auxiliar de Serviços Gerais        | I            | 76                  |



# Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

|                               |      |    |
|-------------------------------|------|----|
| Calceteiro                    | VII  | 01 |
| Carpinteiro                   | VII  | 01 |
| Coveiro                       | III  | 05 |
| Eletricista                   | VII  | 02 |
| Encanador                     | VII  | 05 |
| Escriturário                  | IV   | 04 |
| Leiturista de Hidrômetro      | IV   | 02 |
| Marceneiro                    | VII  | 01 |
| Mecânico de Máquinas Pesadas  | IX   | 03 |
| Motorista                     | VII  | 13 |
| Operador de Bombas            | II   | 10 |
| Operador de Máquinas          | VIII | 15 |
| Pedreiro                      | VII  | 02 |
| Porteiro                      | I    | 05 |
| Técnico em Tratamento de Água | VII  | 08 |
| Tratador de Água              | IV   | 15 |

## VII - SECRETARIA DE FINANÇAS

| CARGO                     | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|---------------------------|-------|--------------|
| Agente de Fiscalização    | VI    | 06           |
| Auxiliar de Administração | IX    | 04           |
| Contador                  | XIII  | 02           |
| Escriturário              | IV    | 18           |
| Operador de Caixa         | VI    | 03           |
| Técnico Contábil          | VIII  | 02           |

## VIII - SECRETARIA DE SAÚDE

| CARGO                                      | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|--|-------|--------------|
| Assistente Social                          | XII   | 04           |
| Atendente de Consult. Dentário             | IV    | 15           |
| Auxiliar de Enfermagem                     | V     | 10           |
| Auxiliar de Limpeza                        | I     | 06           |
| Auxiliar de Saúde                          | III   | 30           |
| Auxiliar de Serviços Gerais                | I     | 15           |
| Biólogo                                    | XII   | 01           |
| Educador em Saúde Pública                  | X     | 02           |
| Enfermeiro                                 | XII   | 10           |
| Engenheiro de Segurança do Trabalho        | XIII  | 02           |
| Escriturário                               | IV    | 14           |
| Especialista em Educação Diferenciada (QS) | XII   | 08           |
| Estoquista                                 | I     | 01           |
| Farmacêutico                               | XII   | 04           |



# Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

|  |      |    |
|--|------|----|
| Fiscal Sanitário   | VI   | 04 |
| Fisioterapeuta   | XII  | 02 |
| Fonoaudiólogo da Saúde   | XII  | 04 |
| Médico (QS)  | XV   | 25 |
| Médico Clínico e Cardiologista   | XV   | 02 |
| Médico Clínico e Cirurgião Geral   | XV   | 02 |
| Médico Clínico e Dermatologista  | XV   | 02 |
| Médico Clínico e do Trabalho   | XV   | 02 |
| Médico Clínico e Neurologista  | XV   | 02 |
| Médico Clínico e Oftalmologista  | XV   | 02 |
| Médico Clínico e Psiquiatra  | XV   | 03 |
| Médico Clínico Geral   | XV   | 08 |
| Médico Clínico e Geriatra  | XV   | 02 |
| Médico Ginecologista e Obstetra  | XV   | 04 |
| Médico Hebiatra  | XV   | 01 |
| Médico Neuropediatra   | XV   | 01 |
| Médico Ortopedista   | XV   | 03 |
| Médico Otorrinolaringologista  | XV   | 02 |
| Médico Pediatra  | XV   | 06 |
| Médico Radiologista especialista em Ultrassonografia                         | XV   | 02 |
| Médico Sanitarista   | XV   | 02 |
| Médico Urologista  | XV   | 02 |
| Médico Veterinário   | XV   | 02 |
| Motorista  | VII  | 11 |
| Nutricionista  | XII  | 01 |
| Odontólogo   | XV   | 16 |
| Odontólogo especialista em Endontontia                                       | XV   | 01 |
| Odontologo especialista em Odontopediatria                                   | XV   | 01 |
| Odontologo especialista em Ortopedia Funcional dos Maxilares e/ou ortodontia | XV   | 01 |
| Odontologo especialista em Periodontia                                       | XV   | 01 |
| Odontologo especialista em protese dentária                                  | XV   | 01 |
| Operador de Controle de Zoonoses   | I    | 10 |
| Psicólogo  | XII  | 07 |
| Recepcionista  | III  | 05 |
| Técnico de Enfermagem  | VIII | 13 |
| Técnico em Higiene Dentária – THD  | VIII | 04 |
| Tecnico em Farmacia  | VIII | 02 |
| Técnico em protese Dental TPD  | VIII | 01 |
| Terapeuta Ocupacional  | XII  | 04 |

## IX - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

| <b>CARGO</b>                            | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|---|--------------|---------------------|
| Acompanhante de Transporte              | I            | 05                  |
| Agente Escolar                          | III          | 20                  |
| Ajudante de Cozinha                     | I            | 10                  |
| Auxiliar de Limpeza                     | I            | 14                  |
| Auxiliar de Serv. Gerais                | I            | 54                  |
| Cozinheiro                              | III          | 10                  |
| Diretor de Escola                       | VIII-EM      | 08                  |
| Escriturário                            | IV           | 08                  |
| Escriturário de Escola                  | IV           | 20                  |
| Fonoaudiólogo Educacional               | XII          | 02                  |
| Inspetor de Alunos                      | I            | 17                  |
| Merendeira                              | I            | 58                  |
| Monitor Aquático                        | III          | 02                  |
| Monitor de Creche                       | I (EM)       | 30                  |
| Monitor de Informática                  | VIII         | 06                  |
| Motorista                               | VII          | 03                  |
| Nutricionista                           | XII          | 01                  |
| Padeiro                                 | VIII         | 02                  |
| Porteiro                                | I            | 06                  |
| Prof. Defic. Auditivo (QS)              | X            | 01                  |
| Prof. Ensino Fundamental                | III – EM     | 70                  |
| Prof. Jovens e Adultos                  | I – EM       | 08                  |
| Professor de Artes                      | IV-EM        | 08                  |
| Professor de Disciplina Específica (QS) | IV-EM        | 02                  |
| Professor de Educ. Infantil, Cat. I     | III-EM       | 70                  |
| Professor de Educ. Infantil, Cat. II    | III-EM       | 10                  |
| Professor de Ensino Básico              | III-EM       | 56                  |
| Professor de Educação Física            | IV-EM        | 10                  |
| Professor de Espanhol                   | IV-EM        | 02                  |
| Professor de Inglês                     | IV-EM        | 06                  |
| Psicólogo Educacional                   | XII          | 02                  |
| Psicopedagogo                           | XIII         | 02                  |
| Secretário de Escola                    | V            | 05                  |
| Servente de Escola                      | I            | 30                  |
| Técnico em Nutrição                     | VIII         | 03                  |

## **X - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

| <b>CARGO</b>                 | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|------------------------------|--------------|---------------------|
| Artífice de Construção Civil | VII          | 02                  |
| Ascensorista                 | I            | 02                  |
| Auxiliar de Administração    | IX           | 06                  |
| Auxiliar de Limpeza          | I            | 05                  |





# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

|                             |     |    |
|-----------------------------|-----|----|
| Auxiliar de Serv. Gerais    | I   | 05 |
| Chefe de Seção (QS)         | X   | 01 |
| Digitador                   | VI  | 02 |
| Escriturário                | IV  | 24 |
| Estoquista                  | I   | 01 |
| Motorista                   | VII | 16 |
| Recepcionista               | III | 02 |
| Técnico em Telecomunicações | X   | 03 |
| Telefonista                 | IV  | 05 |

## **XI - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO TURISMO, INDUSTRIA COMERCIO E AGRICULTURA**

| <b>CARGO</b>                    | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|---------------------------------|--------------|---------------------|
| Agente de Meio Ambiente         | IV           | 03                  |
| Auxiliar de Limpeza             | I            | 02                  |
| Auxiliar de Serv. Gerais        | I            | 01                  |
| Biólogo                         | XII          | 01                  |
| Engenheiro Agrícola             | XIII         | 01                  |
| Engenheiro Agrônomo e Ambiental | XIII         | 01                  |
| Engenheiro Químico              | XIII         | 01                  |
| Escriturário                    | IV           | 04                  |
| Fiscal de Meio Ambiente         | VI           | 03                  |
| Jardineiro                      | I            | 02                  |
| Motorista                       | VII          | 02                  |
| Recepcionista                   | III          | 02                  |
| Técnico Agrícola                | VIII         | 02                  |
| Telefonista                     | IV           | 01                  |
| Turismólogo                     | XII          | 01                  |

### **Abreviaturas:**

**TE** – Tabela Especial – Anexo V

**EM** – Estatuto do Magistério - Tabela do Magistério – Anexo VII

**QS**- Quadro Suplementar – Anexo II

**Art. 3º** Ficam criados no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, os seguintes cargos:

### **ANEXO III**

### **QUADRO COMPLEMENTAR**

### **I - CHEFIA DO EXECUTIVO**



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

| <b>CARGO</b>         | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|----------------------|--------------|---------------------|
| Assessor de Imprensa | IX           | 02                  |

## **III – SECRETARIA DA COORDENAÇÃO SOCIAL**

| <b>CARGO</b>           | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|------------------------|--------------|---------------------|
| Diretor da Casa Abrigo | CC-2         | 01                  |

## **VI - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

| <b>CARGO</b>                           | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|--|--------------|---------------------|
| Supervisor Serv. E Programas Especiais | IV           | 04                  |

## **IX – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

| <b>CARGO</b>                            | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|---|--------------|---------------------|
| Coordenador Pedagógico de Creche        | V (EM)       | 07                  |
| Coordenador Pedagógico de Ensino Básico | V (EM)       | 10                  |

## **X – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

| <b>CARGO</b>               | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|----------------------------|--------------|---------------------|
| Coordenador de Informática | CC-III       | 02                  |

**Parágrafo único:** O Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, Anexo III, da Lei 1681/04, passa a vigor com a seguinte redação:

### **ANEXO III**

### **QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **I - CHEFIA DO EXECUTIVO**

| <b>CARGO</b>             | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|--------------------------|--------------|---------------------|
| Assessor de Comunicações | IX           | 01                  |
| Assessor de Divisão      | VII          | 04                  |
| Assessor de Imprensa     | IX           | 02                  |
| Assessor de Informática  | XIII         | 01                  |



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

|   |      |    |
|---|------|----|
| Assessor Especial de Gabinete                     | XII  | 01 |
| Assistente de Diretoria                           | IV   | 02 |
| Chefe de Divisão                                  | CC-2 | 04 |
| Chefe de Gabinete                                 | CC-1 | 01 |
| Diretor de Divisão de Audit. e Apropriação Custos | CC-2 | 01 |
| Secretário da Junta Militar                       | VII  | 01 |

## **II - SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

| <b>CARGO</b>                      | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|-----------------------------------|--------------|---------------------|
| Diretor de Divisão                | CC-2         | 05                  |
| Secretário dos Negócios Jurídicos | CC-1         | 01                  |

## **III - SECRETARIA DA COORDENAÇÃO SOCIAL**

| <b>CARGO</b>                     | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|----------------------------------|--------------|---------------------|
| Assessor de Divisão              | VII          | 01                  |
| Assistente de Diretoria          | IV           | 06                  |
| Chefe de Divisão                 | CC-2         | 03                  |
| Secretário da Coordenação Social | CC-1         | 01                  |
| Diretor de Casa Abrigo           | CC-2         | 01                  |

## **IV - SECRETARIA DE ESPORTES E CULTURA**

| <b>CARGO</b>                     | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|----------------------------------|--------------|---------------------|
| Assessor de Divisão              | VII          | 05                  |
| Assistente de Diretoria          | IV           | 16                  |
| Chefe de Divisão                 | CC-2         | 02                  |
| Secretário de Esportes e Cultura | CC-1         | 01                  |

## **V - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS**

| <b>CARGO</b>                       | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|------------------------------------|--------------|---------------------|
| Assessor de Divisão                | VII          | 02                  |
| Assessor de Obras e Planejamento   | CC-2         | 02                  |
| Assistente de Diretoria            | IV           | 02                  |
| Chefe de Divisão                   | CC-02        | 03                  |
| Secretário de Planejamento e Obras | CC-1         | 01                  |

## **VI - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

| <b>CARGO</b>                                 | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|--|--------------|---------------------|
| Assessor de Divisão                          | VII          | 02                  |
| Assessor Técnico em Mecânica de Manutenção   | XIII         | 01                  |
| Assistente de Diretoria                      | IV           | 01                  |
| Chefe da Divisão                             | CC-2         | 03                  |
| Secretário de Serviços Públicos              | CC-1         | 01                  |
| Supervisor de Serviços e Programas Especiais | IV           | 04                  |

## **VII - SECRETARIA DE FINANÇAS**

| <b>CARGO</b>             | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|--------------------------|--------------|---------------------|
| Assessor de Divisão      | VII          | 02                  |
| Assessor de Fiscalização | VII          | 01                  |
| Assistente de Diretoria  | IV           | 02                  |
| Chefe de Divisão         | CC-2         | 03                  |
| Secretário de Finanças   | CC-1         | 01                  |

## **VIII - SECRETARIA DE SAÚDE**

| <b>CARGO</b>                                   | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|--|--------------|---------------------|
| Assessor de Divisão                            | VII          | 01                  |
| Assessor Técnico de Unidade Móvel de Saúde     | XII          | 02                  |
| Assistente de Diretoria                        | IV           | 06                  |
| Chefe de Divisão                               | CC-2         | 05                  |
| Chefe de Enfermagem da Unid. Móvel de Saúde    | CC-3         | 02                  |
| Chefe de Serviços de Vigilância Epidemiológica | CC-3         | 01                  |
| Chefe de Serviços de Vigilância Sanitária      | CC-3         | 01                  |
| Coordenador de Serviços de Farmácia            | CC-3         | 01                  |
| Coordenador de Serviços Médicos                | CC-3         | 01                  |
| Coordenador de Serviços Odontológicos          | CC-3         | 01                  |
| Diretor de Divisão de Vigilância à Saúde       | CC-2         | 01                  |
| Secretário da Saúde                            | CC-1         | 01                  |
| Supervisor Sanitário                           | XII          | 01                  |

## **IX - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

| <b>CARGO</b>                            | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|---|--------------|---------------------|
| Assessor de Divisão                     | VII          | 01                  |
| Assistente de Diretoria                 | IV           | 03                  |
| Chefe de Divisão                        | CC-2         | 04                  |
| Coordenador de Agente Escolar           | X            | 01                  |
| Coordenador Pedagógico de Creche        | V-EM         | 07                  |
| Coordenador Pedagógico de Ensino Básico | V-EM         | 10                  |



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

|   |        |    |
|---|--------|----|
| Coordenador Pedagógico Geral – Educação Infantil  | VI-EM  | 01 |
| Coordenador Pedagógico Geral – Ensino Fundamental | VI-EM  | 01 |
| Secretário de Educação                            | CC-1   | 01 |
| Supervisor de Escola                              | VII-EM | 01 |
| Vice-Diretor de Escola                            | V-EM   | 01 |

## **X - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

| <b>CARGO</b>                        | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|
| Assessor de Divisão                 | VII          | 04                  |
| Assessor de Protocolo e Arquivo     | VII          | 01                  |
| Assessor de Tecnologia e Informação | XIII         | 01                  |
| Assistente de Diretoria             | IV           | 08                  |
| Chefe de Divisão                    | CC-2         | 08                  |
| Coordenador de Informática          | CC-3         | 02                  |
| Gestor do Fundo de Previdência      | CC-1         | 01                  |
| Secretário de Administração         | CC-1         | 01                  |

## **XI - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO TURISMO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AGRICULTURA**

| <b>CARGO</b>   | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|--|--------------|---------------------|
| Assessor de Planejamento e Eventos                     | X            | 01                  |
| Assessor Técnico Agrícola                              | X            | 01                  |
| Assessor Técnico Agrônomo                              | X            | 01                  |
| Assessor Técnico Ambiental                             | X            | 01                  |
| Assessor Técnico Químico                               | X            | 01                  |
| Assistente de Diretoria                                | IV           | 03                  |
| Chefe de Divisão                                       | CC-2         | 03                  |
| Secretário de Desenv. Turismo, Ind, Com. e Agricultura | CC-1         | 01                  |

### **Abreviaturas:**

**CC** – Cargo em Comissão – Anexo VI

**EM** – Tabela do Magistério – Anexo VII

**TE** – Tabela Especial – Anexo V

**Art. 4º** Serão extintos na vacância os seguintes cargos de provimento efetivo constante do Quadro de Pessoal Permanente:

### **Anexo II**



# Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

| I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO-EXTINTOS NA VACÂNCIA | NÍVEL    | QUANTITATIVO |
|---|----------|--------------|
| Artífice de Construção Civil                          | VII      | 30           |
| Auxiliar de Enfermagem                                | V        | 10           |
| Auxiliar de Saúde                                     | III      | 30           |
| Chefe de Seção  | X        | 01           |
| Escriturário de Escola                                | IV       | 20           |
| Especialista. Educ. Diferenciada – Q.S.               | XII      | 08           |
| Instrutor de Artesanato                               | IV       | 02           |
| Instrutor de Mecanografia                             | IV       | 02           |
| Instrutor de Pintura em tecido                        | IV       | 02           |
| Médico – Q.S.   | XV       | 25           |
| Motorista do Gabinete                                 | IV-TE    | 01           |
| Prof. Disciplina Específica                           | IV –EM   | 02           |
| Prof. Educação Infantil Categoria I                   | I- EM    | 70           |
| Prof. Educação Infantil Categoria II                  | II – EM  | 35           |
| Prof. De Ensino Fundamental I                         | III – EM | 70           |
| Professor Deficiente Auditivo                         | X        | 03           |
| Tratador de Água                                      | IV       | 15           |

**Art. 5º** Serão extintos na vacância os cargos de Médico Q.S., Nível XV, do Quadro Suplementar, Quantitativo 25, da Lei 1681/04.

**Art. 6º** Os cargos de Professores de Educação Infantil Categorias I e II, terão a jornada de trabalho de 05 (cinco) horas diárias e vencimentos conforme Nível III da Tabela Geral de Vencimentos – Anexo VII, da Lei 1681/04 - do Quadro do Magistério – Lei 1442/00, respeitadas as vantagens pessoais de seus ocupantes.

**Art 7º** Os cargos de Professor de Educação Infantil Categorias I e II e o Cargo de Professor de Ensino Fundamental I, serão extintos na vacância.

**Art. 8º** A Tabela Geral de Vencimentos do Anexo VII da Lei 1681/04 do Quadro do Magistério, instituído pela Lei 1442/00 passa a vigor com a seguinte redação:

## TABELA GERAL DE VENCIMENTOS – ANEXO VII – 01.03.2006

### QUADRO MAGISTÉRIO - LEI Nº 1442/00

| Referência | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | Funções                                      |
|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Nível I    | 902,00   | 992,00   | 1.092,00 | 1.201,00 | 1.321,00 | 1.453,00 | 1.598,00 | Prof. de Jovens e Adultos; Monitor de Creche |
| Nível III  | 1.134,00 | 1.247,00 | 1.372,00 | 1.509,00 | 1.660,00 | 1.826,00 | 2.008,00 | Prof. de                                     |



# Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

|            |          |          |          |          |          |          |          |  |
|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
|            |          |          |          |          |          |          |          | Ensino Básico, Prof. de Educação Infantil Cat. I, Prof. de Educação Infantil Cat. II, Prof. de Ensino Fundamental I                          |
| Nível IV   | 1.365,00 | 1.502,00 | 1.652,00 | 1.817,00 | 1.999,00 | 2.198,00 | 2.418,00 | Prof. Disciplinas Específicas (áreas de Ed. Artística, Ed. Física e Inglês)(QS), Prof. Ed. Física, Prof. Inglês, Prof. Espanhol, Prof. Artes |
| Nível V    | 1.597,00 | 1.756,00 | 1.932,00 | 2.125,00 | 2.337,00 | 2.571,00 | 2.828,00 | Prof. de Ed. Especial (QS), Vice Diretor (CC)  |
| Nível VI   | 1.756,00 | 1.932,00 | 2.125,00 | 2.337,00 | 2.571,00 | 2.828,00 | 3.111,00 | Coord. Pedag. Geral de Ensino Fund. I, Coord. Pedag. Geral de Ed. Infantil   |
| Nível VII  | 2.155,00 | 2.371,00 | 2.608,00 | 2.868,00 | 2.155,00 | 3.471,00 | 3.818,00 | Supervisor de Escola (CC)  |
| Nível VIII | 2.395,00 | 2.634,00 | 2.897,00 | 3.187,00 | 3.506,00 | 3.856,00 | 4.242,00 | Diretor de Escola  |

**Art. 9º** A jornada de trabalho dos cargos de Diretor e Vice-Diretor de Escola será de 6 (seis) horas diárias a serem cumpridas em dois períodos de 3 (três) horas, com intervalos de no máximo 2 (duas) horas diárias.

**Art. 10** A partir da data da vigência desta Lei Complementar, os cargos cujo provimento se exija formação universitária, não farão jus ao recebimento do adicional de que trata o artigo 14 da Lei 1681/04.



# Prefeitura Municipal de Louveira

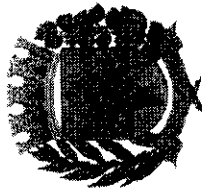
Secretaria de Administração

§ 1º Ficam mantidos os efeitos do artigo 14 da Lei 1681/04, tão somente para os atuais ocupantes dos cargos que se exija a formação universitária como vantagem pessoal.

§ 2º O adicional de que trata o artigo 14 da Lei 1681/04 não se aplica aos cargos de provimento em comissão.

**Art. 11** As Tabelas Gerais de Vencimentos, constantes dos Anexos IV, V, VI e VII, da Lei 1681/04, passa a vigor com a seguinte redação:





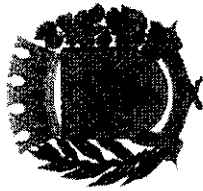
# Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

## TABELA GERAL DE VENCIMENTOS – ANEXO IV – 01/03/2006

### I - QUADRO PERMANENTE: SERVIDORES EFETIVOS

| Referência | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | FUNÇÕES  |
|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Nível I    | 675,00   | 742,00   | 816,00   | 898,00   | 988,00   | 1.086,00 | 1.195,00 | Inspetor de Alunos; Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar de Limpeza; Jardineiro; Merendeira; Servente de Escola; Operador de Controle de Zoonoses; Porteiro; Estoquista; Acompanhante de transporte; ajudante de cozinha; Ascensorista, Estoquista  |
| Nível II   | 742,00   | 816,00   | 898,00   | 988,00   | 1.086,00 | 1.195,00 | 1.314,00 | Operador de Bombas   |
| Nível III  | 816,00   | 898,00   | 988,00   | 1.086,00 | 1.195,00 | 1.314,00 | 1.446,00 | Auxiliar de Saúde; Recreacionista; Recepcionista; Coveiro; Agente Escolar; Cozinha; Monitor Aquático;  |
| Nível IV   | 898,00   | 988,00   | 1.086,00 | 1.195,00 | 1.314,00 | 1.446,00 | 1.590,00 | Escriturário; Escriturário de Escola; Instrutor de Artes Plásticas e Artesanato; Atendente de Consultório Dentário; Motorista d Gabinete, Telefonista; Leiturista de Hidrômetro; Instrutor de Artesanato; Instrutor de Corte e Costura; Instrutor de Pintura em Tecido; Instrutor de bordado, crochê e tricô; Agente de Meio Ambiente; Tratador de Água; Agente de Fiscalização de Trânsito. |
| Nível V    | 988,00   | 1.086,00 | 1.195,00 | 1.314,00 | 1.446,00 | 1.590,00 | 1.749,00 | Auxiliar de Enfermagem; Secretária de Escola   |
| Nível VI   | 1.086,00 | 1.195,00 | 1.314,00 | 1.446,00 | 1.590,00 | 1.749,00 | 1.924,00 | Agente de Fiscalização; Fiscal Sanitário; Auxiliar Técnico; Operador de Caixa; Fiscal de Meio Ambiente; Digitador; Monitor casa Abrigo.  |
| Nível VII  | 1.195,00 | 1.314,00 | 1.446,00 | 1.590,00 | 1.749,00 | 1.924,00 | 2.116,00 | Artífice de Construção Civil; Artífice de Manutenção de Veículos; Guarda Municipal; Guarda Municipal Feminino; Motorista; Técnico de Som e Iluminação, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Marceneiro, Pedreiro, Salva Vidas, Calceiteiro;  |



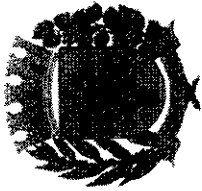
# Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

## TABELA GERAL DE VENCIMENTOS – ANEXO IV – 01/03/2006

### I - QUADRO PERMANENTE: SERVIDORES EFETIVOS

| Referência | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | FUNÇÕES   |
|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| Nível VIII | 1.314,00 | 1.446,00 | 1.590,00 | 1.749,00 | 1.924,00 | 2.116,00 | 2.328,00 | Operador de Máquinas; Padeiro; Técnico de Nutrição; Técnico em Higiene Dentária; Técnico Agrícola; Técnico Esportivo; Técnico em Enfermagem; Monitor de Informática, Técnico Contábil; Técnico em prótese dental TPD; Técnico em farmácia.  |
| Nível IX   | 1.446,00 | 1.590,00 | 1.749,00 | 1.924,00 | 2.116,00 | 2.328,00 | 2.561,00 | Auxiliar de Administração; Maestro de Banda; Mecânico de Máquinas Pesadas   |
| Nível X    | 1.590,00 | 1.749,00 | 1.924,00 | 2.116,00 | 2.328,00 | 2.561,00 | 2.817,00 | Chefe de Seção (QS); Educador em Saúde Pública; Professor de Deficiente Auditivo (QS); Técnico em Telecomunicações  |
| Nível XI   | 1.749,00 | 1.924,00 | 2.116,00 | 2.328,00 | 2.561,00 | 2.817,00 | 3.099,00 |   |
| Nível XII  | 1.924,00 | 2.116,00 | 2.328,00 | 2.561,00 | 2.817,00 | 3.099,00 | 3.408,00 | Assistente Técnico; Especialista em Educação Diferenciada (QS); Assistente Social; Terapeuta Ocupacional; Farmacêutico; Enfermeiro; Preparador Físico; Fonoaudiólogo da Saúde; Psicólogo; Fonoaudiólogo Educacional; Psicólogo Educacional; Turismólogo; Fisioterapeuta; Biólogo; Nutricionista;  |
| Nível XIII | 2.116,00 | 2.328,00 | 2.561,00 | 2.817,00 | 3.099,00 | 3.408,00 | 3.749,00 | Procurador Judicial; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Engenheiro Agrícola; Engenheiro Agrônomo e Ambiental; Engenheiro Químico; Psicopedagogo, Contador   |
| Nível XIV  | 2.328,00 | 2.561,00 | 2.817,00 | 3.099,00 | 3.408,00 | 3.749,00 | 4.124,00 |   |
| Nível XV   | 2.561,00 | 2.817,00 | 3.099,00 | 3.408,00 | 3.749,00 | 4.124,00 | 4.536,00 | Médico (QS); Odontólogo; Médico Clínico e Cardiologista; Médico Clínico e Neurologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Clínico e Dermatologista; Médico Sanitarista; Médico Clínico e Cirurgião Geral; Médico Clínico e do Trabalho; Médico Clínico e Psiquiatra; Médico Oftalmologista; Médico Veterinário; Médico Urologista; Médico Pediatra; Médico Clínico Geral; Médico Ginecologista e Obstetra; Médico Clínico Geriatria, Médico Neuropediatra; Médico Hebiatra; Médico Radiologista especialista em ultrassonografia, Odontólogo especialista em endodontia; Odontólogo especialista em odontopediatria; Odontólogo especialista em ortopedia funcional dos maxilares e/ou ortodontia, odontólogo especialista em periodontia; Odontólogo especialista em prótese dentária. |



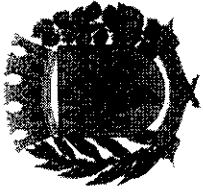
# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

## **TABELA GERAL DE VENCIMENTOS – ANEXO IV – 01/03/2006**

### **I - QUADRO COMPLEMENTAR: SERVIDORES COMISSIONADOS**

| <b>Referência</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>FUNÇÕES</b>  |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| <b>Nível IV</b>   | 898,00   | 988,00   | 1.086,00 | 1.195,00 | 1.314,00 | 1.446,00 | 1.590,00 | Assistente de Diretoria, Supervisor de Serviços e Programas Especiais   |
| <b>Nível VII</b>  | 1.195,00 | 1.314,00 | 1.446,00 | 1.590,00 | 1.749,00 | 1.924,00 | 2.116,00 | Secretário da Junta Militar; Assessor de Divisão; Assessor de Fiscalização; Assessor de Protocolo e Arquivo; Técnico em Tratamento de Água                                    |
| <b>Nível IX</b>   | 1.446,00 | 1.590,00 | 1.749,00 | 1.924,00 | 2.116,00 | 2.328,00 | 2.561,00 | Assessor de Comunicações; Assessor de Imprensa  |
| <b>Nível X</b>    | 1.590,00 | 1.749,00 | 1.924,00 | 2.116,00 | 2.328,00 | 2.561,00 | 2.817,00 | Assessor Técnico Ambiental; Assessor Técnico Agrícola; Assessor Técnico Agrônomo; Assessor de Planejamento e Eventos; Assessor Técnico Químico; Coordenador de Agente Escolar |
| <b>Nível XII</b>  | 1.924,00 | 2.116,00 | 2.328,00 | 2.561,00 | 2.817,00 | 3.099,00 | 3.408,00 | Assessor Especial de Gabinete; Supervisor Sanitário; Assessor Técnico da Unidade Móvel de Saúde   |
| <b>Nível XIII</b> | 2.116,00 | 2.328,00 | 2.561,00 | 2.817,00 | 3.099,00 | 3.408,00 | 3.749,00 | Assessor de Informática; Assessor Técnico em Mecânica de Manutenção; Assessor de Tecnologia e Informação  |



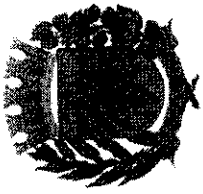
# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

## **TABELA GERAL DE VENCIMENTOS – ANEXO V – 01/03/2006**

**Servidores com vantagens por força das Leis n.º 478 - Artigo 4.º de 30/04/75 e Lei n.º 900 de 24/06/88**

| Referência | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | FUNÇÕES  |
|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Nível I    | 1.101,00 | 1.211,00 | 1.332,00 | 1.465,00 | 1.611,00 | 1.772,00 | 1.950,00 |  |
| Nível II   | 1.211,00 | 1.332,00 | 1.465,00 | 1.611,00 | 1.772,00 | 1.950,00 | 2.145,00 | Artífice de Construção Civil; Guarda Municipal |
| Nível III  | 1.332,00 | 1.465,00 | 1.611,00 | 1.772,00 | 1.950,00 | 2.145,00 | 2.359,00 | Motorista                                      |
| Nível IV   | 1.465,00 | 1.611,00 | 1.772,00 | 1.950,00 | 2.145,00 | 2.359,00 | 2.595,00 | Motorista Gabinete do Prefeito                 |



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

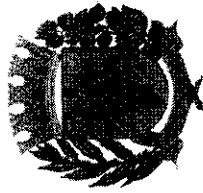
## **TABELA DE VENCIMENTOS – ANEXO VI**

### **CARGOS DE PROVIMENTO "EM COMISSÃO"**

| <b>Símbolo</b> | <b>Valor (R\$)</b> | <b>Cargo</b>  |
|----------------|--------------------|---|
| <b>CC - 1</b>  | 5.812,95           | Secretário; Chefe de Gabinete; Gestor do F.P.M.L.; Procurador Geral do Município; Secretário de Negócios Jurídicos  |
| <b>CC - 2</b>  | 2.682,00           | Assessor de Obras e Planejamento; Chefe de Divisão; Diretor de Divisão; Diretor de Divisão de Auditoria e Apropriação de Custos; Diretor de Divisão de Vigilância à Saúde; Diretor Casa Abrigo  |
| <b>CC - 3</b>  | 2.227,00           | Coordenador de Serviços Odontológicos; Coordenador de Serviços Médicos; Coordenador de Serviços de Farmácia; Chefe de Enfermagem da Unidade Móvel de Saúde; Chefe de Serviços de Vigilância Sanitária; Chefe de Serviços de Vigilância Epidemiológica; Coordenador de Informática |

✓

✓



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

## **TABELA GERAL DE VENCIMENTOS – ANEXO VI – 01/03/2006**

### **DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| <b>Funções Gratificadas</b> | <b>Valor (R\$)</b> | <b>Quantitativo</b> |
|-----------------------------|--------------------|---------------------|
| <b>F.G. 01</b>              | 1.187,20           | 20                  |
| <b>F.G. 02</b>              | 795,00             | 20                  |
| <b>F.G. 03</b>              | 519,40             | 20                  |
| <b>F.G. 04</b>              | 360,40             | 20                  |
| <b>F.G. 05</b>              | 243,80             | 20                  |
| <b>F.G. 06</b>              | 127,20             | 20                  |



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

## **TABELA GERAL DE VENCIMENTOS – ANEXO VII – 01/03/2006**

### **QUADRO MAGISTÉRIO - LEI Nº 1.442/00**

| Referência | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | FUNÇÕES   |
|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| Nível I    | 902,00   | 992,00   | 1.092,00 | 1.201,00 | 1.321,00 | 1.453,00 | 1.598,00 | Professor de Jovens e Adultos; Monitor de Creche  |
| Nível III  | 1.134,00 | 1.247,00 | 1.372,00 | 1.509,00 | 1.660,00 | 1.826,00 | 2.008,00 | Professor de Ensino Fundamental I; Professor de Educação Infantil Cat. II; Professor de Ensino Fundamental Cat. I, Professor de Ensino Básico.  |
| Nível IV   | 1.365,00 | 1.502,00 | 1.652,00 | 1.817,00 | 1.999,00 | 2.198,00 | 2.418,00 | Professor de Disciplinas Específicas (Áreas de Educação Artística, Educação Física e Inglês) - (QS); Professor de Educação Física; Professor de Inglês; Professor de Espanhol; Professor de Artes |
| Nível V    | 1.597,00 | 1.756,00 | 1.932,00 | 2.125,00 | 2.337,00 | 2.571,00 | 2.828,00 | Vice Diretor (CC); Coordenador Pedagógico de Creche; Coordenador Pedagógico de Ensino Básico.   |
| Nível VI   | 1.756,00 | 1.932,00 | 2.125,00 | 2.337,00 | 2.571,00 | 2.828,00 | 3.111,00 | Coordenador Pedagógico Geral de Ensino Fundamental I; Coordenador Pedagógico Geral de Educação Infantil   |
| Nível VII  | 2.155,00 | 2.371,00 | 2.608,00 | 2.868,00 | 2.155,00 | 3.471,00 | 3.818,00 | Supervisor de Escola (CC)   |
| Nível VIII | 2.395,00 | 2.634,00 | 2.897,00 | 3.187,00 | 3.506,00 | 3.856,00 | 4.242,00 | Diretor de Escola   |



# Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

**Art. 12** O cargo de Contador classificado na Tabela Geral de Vencimentos Nível XII, passará para Nível XIII da Tabela Geral de Vencimentos – Anexo IV da Lei 1681/04 – Do Quadro Permanente dos Servidores Efetivos.

**Art. 13** O artigo 8º e parágrafo único da Lei Complementar nº 1681/04 passa ter a seguinte redação:

*“Art. 8º Todos os ocupantes de cargos em comissão ou confiança, efetivos ou não, serão enquadrados na referência inicial da respectiva faixa de vencimentos, não havendo quaisquer movimentações em níveis horizontais em relação ao decurso do tempo.”*

**Parágrafo único.** O funcionário efetivo nomeado para cargo comissionado ou de confiança deverá optar, expressamente, pelo vencimento do cargo ou pelas vantagens do seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) do valor daquele.

**Art. 14** No Anexo VIII – Descritivo Sumário de Atribuições dos Cargos Efetivos, da Lei Complementar nº 1681/04, ficam incluídos os seguintes cargos e suas respectivas funções, descritas de forma sumária e apenas exemplificativamente para os seguintes cargos:

**Cargo: Monitor da Casa Abrigo**

Requisitos: 2º grau completo;

Atribuições: cuidar e orientar as crianças e os adolescentes abrigados em suas necessidades básicas;

Referência: VI;

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Cargo: Agente de Fiscalização de Trânsito**

Requisitos: ensino fundamental completo;

Atribuições: executar a operação e fiscalização de trânsito e emitir autuações por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

Referência: IV;

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Cargo: Pedreiro**

Requisitos: Ensino fundamental incompleto, com conhecimento específico na área;

Atribuições: executa atividades de construção e conservação relacionadas com construção civil;

Referência: VII;

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Cargo: Encanador**

Requisitos: Ensino fundamental incompleto, com conhecimento específico na área;

Atribuições: executa atividades de instalação da rede hidráulica e outros serviços relacionados na manutenção;

Referência: VII;

Carga Horária: 40 horas semanais.





# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

## **Cargo: Calceteiro**

Requisitos: Ensino fundamental incompleto, com conhecimento específico na área;  
Atribuições: executa atividades e conservação das vias públicas, bem como atividades relacionadas à construção civil;  
Referência: VII;  
Carga Horária: 40 horas semanais.

## **Cargo: Carpinteiro**

Requisitos: Ensino fundamental incompleto, com conhecimento específico na área;  
Atribuições: executa atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil;  
Referência: VII;  
Carga Horária: 40 horas semanais.

## **Cargo: Eletricista**

Requisitos: Ensino fundamental incompleto, com conhecimento específico na área;  
Atribuições: executa atividades de instalação, manutenção e conservação relacionadas com a rede pública externa e interna;  
Referência: VII;  
Carga Horária: 40 horas semanais.

## **Cargo: Marceneiro**

Requisitos: Ensino fundamental incompleto, com conhecimento específico na área;  
Atribuições: executa atividades de marcenaria, instalação e conservação relacionadas com construção civil;  
Referência: VII;  
Carga Horária: 40 horas semanais.

## **Cargo: Contador**

Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho de classe – CRC, com conhecimento em contabilidade pública;  
Atribuições: planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Prefeitura Municipal, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais;  
Referência: XII;  
Carga Horária: 40 horas semanais.

## **Cargo: Técnico Contábil**

Requisitos: Ensino médio ou superior, com registro no conselho de classe – CRC, com conhecimentos básicos de contabilidade pública;  
Atribuições: auxilia na organização dos trabalhos inerentes à contabilidade, realiza a escrituração de livros contábeis, zelando pela transcrição correta dos dados, para cumprir exigências legais e administrativas;  
Referência: VIII;  
Carga Horária: 40 horas semanais.

## **Cargo: Médico Clínico e Geriatra**

Requisitos: graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

e conclusão de residência médica em geriatria, título de especialidade ou equivalente;

Atribuições: realizar consultas médicas em idosos, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos às doenças típicas da velhice, estudar as doenças da velhice, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;

Referência: XV;

Carga Horária: 20 horas semanais.

## **Cargo: Médico Radiologista especialista em Ultrassonografia**

Requisitos: graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica em radiologia, título de especialidade ou equivalente;

Atribuições: realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico;

- aplica recursos da medicina preventiva e terapêutica;

- desenvolve atividade de educação em saúde pública junto ao paciente e à comunidade;

- participa das ações de vigilância epidemiológica;

- executa tarefas afins;

- realizar os exames radiológicos e os exames ultrassonográficos elaborando e transcrevendo diagnósticos dos mesmos e orientando os pacientes quanto aos procedimentos ulteriores a serem prescritos pelos especialistas da rede pública municipal de saúde.

Referência: XV;

Carga Horária: 20 horas semanais.

## **Cargo: Médico Neuropediatra**

Requisitos: graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica em neuropediatria, título de especialidade ou equivalente;

Atribuições: realizar consultas médicas em crianças ou adolescentes, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos às doenças ou disfunções do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na adolescência, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;

Referência: XV;

Carga Horária: 20 horas semanais.

## **Cargo: Médico Hebiatra;**

Requisitos: graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica em pediatria e hebiatria, título de especialidade ou equivalente;

Atribuições: realizar consultas médicas em adolescentes, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;

Referência: XV;

Carga Horária: 20 horas semanais.

## **Cargo: Médico Pediatra**

Requisitos: graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica em Pediatria;

Atribuições: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realiza consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. TAREFAS PRINCIPAIS: Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, bem com intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou curativa. Desenvolver atividade de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica. Executar tarefas afins.

Referência: XV;

Carga Horária: 20 horas semanais

## **Cargo: Odontólogo especialista em Endodontia**

Requisitos: Curso Superior completo na área de Odontologia com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e com título de especialista em endodontia, reconhecido e registrado pelo conselho de classe;

Atribuições: Prestar assistência odontológica em clínica geral e endodontia aos usuários do SUS;

Referência: XV;

Carga Horária: 20 horas semanais.

## **Cargo: Odontólogo especialista em Periodontia**

Requisitos: Curso Superior completo na área de Odontologia com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e com título de especialista em periodontia, reconhecido e registrado pelo conselho de classe;

Atribuições: Prestar assistência odontológica em clínica geral e periodontia aos usuários do SUS;

Referência: XV;

Carga Horária: 20 horas semanais.

## **Cargo: Odontólogo especialista em Prótese Dentária**

Requisitos: Curso Superior completo na área de Odontologia com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e com título de especialista em prótese dentária, reconhecido e registrado pelo conselho de classe;

Atribuições: Prestar assistência odontológica em clínica geral e prótese dentária aos usuários do SUS;

Referência: XV;

Carga Horária: 20 horas semanais.

## **Cargo: Odontólogo especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais**

Requisitos: Curso Superior completo na área de Odontologia com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e com título de especialista em cirurgia e traumatologia buco-maxilo-faciais, reconhecido e registrado pelo conselho de classe;

Atribuições: Prestar assistência odontológica em clínica geral e cirurgia e traumatologia buco-maxilo-faciais aos usuários do SUS;

Referência: XV;

Carga Horária: 20 horas semanais.



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

## **Cargo: Odontólogo especialista em Ortopedia Funcional dos Maxilares e/ou Ortodontia**

Requisitos: Curso Superior completo na área de Odontologia com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e com título de especialista em ortodontia e/ou ortopedia funcional dos maxilares, reconhecido e registrado pelo conselho de classe;

Atribuições: Prestar assistência odontológica em clínica geral e ortodontia e/ou ortopedia funcional dos maxilares aos usuários do SUS;

Referência: XV;

Carga Horária: 20 horas semanais.

## **Cargo: Odontólogo especialista em Odontopediatria**

Requisitos: Curso Superior completo na área de Odontologia com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e com título de especialista em odontopediatria, reconhecido e registrado pelo conselho de classe;

Atribuições: Prestar assistência odontológica em clínica geral e odontopediatria aos usuários do SUS;

Referência: XV;

Carga Horária: 20 horas semanais.

## **Cargo: Técnico em Farmácia**

Requisitos: 2º Grau completo e Curso Técnico em Farmácia, com diploma registrado e reconhecido pelo órgão de classe;

Atribuições: prestar assistência farmacêutica à população sob a supervisão do farmacêutico;

Referência: VIII;

Carga Horária: 40 horas semanais.

## **Cargo: Técnico de Prótese Dental**

Requisitos: Curso técnico em prótese dentária, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO;

Atribuições: Prestar assistência odontológica em prótese dentária aos usuários do SUS, realizando a confecção de próteses odontológicas, sob a orientação de um Cirurgião Dentista;

Referência: VIII;

Carga Horária: 40 horas semanais.

## **Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho**

Requisitos: Curso técnico em segurança do trabalho, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho de classe ou Ministério do Trabalho;

Atribuições: Prestar serviço na área de segurança do trabalho na área de vigilância em saúde e da Prefeitura Municipal de Louveira.

Referência: VIII;

Carga Horária: 40 horas semanais.

## **Cargo: Acompanhante de Transporte**

Requisitos: Ensino fundamental completo;

Atribuições: acompanhar os estudantes nos veículos públicos de transporte às escolas,



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

supervisionando a entrada e saída dos estudantes do veículo; acompanhar os munícipes nos veículos públicos de transporte às instituições de tratamento; acompanhar os portadores de necessidades especiais às instituições de ensino e/ou tratamento.

Referência: I;

Carga Horária: 30 horas semanais.

**Cargo: Ajudante de Cozinha**

Requisitos: Ensino fundamental incompleto;

Atribuições: auxiliar a cozinheira com o preparo dos alimentos e com a limpeza da cozinha;

Referência: I;

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Cargo: Estoquista**

Requisitos: Ensino médio completo;

Atribuições: receber, conferir e armazenar produtos e materiais, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais; organizar o estoque a fim de facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

Referência: I;

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Cargo: Monitor Aquático**

Requisitos: Saber nadar e possuir ensino médio completo;

Atribuições: auxiliar o professor de educação física nas aulas de natação, executar e planejar atividades de recreação e lazer na piscina, que visem à integração e socialização dos munícipes nos finais de semana e feriados.

Referência: III

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Cargo: Salva-vidas**

Requisitos: Ensino médio completo e curso básico de qualificação de 240 horas-aula;

Atribuições: prevenir situações de risco, executar salvamentos terrestres, aquáticos e em alturas, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas, prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado;

Referência: VII;

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Cargo: Técnico de Som e Iluminação**

Requisitos: Ensino médio e curso profissionalizante nas áreas de sonorização e iluminação;

Atribuições: operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas ou móveis, montar e operar a aparelhagem de som e reproduzir a trilha sonora do espetáculo;

Referência: VII;

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Cargo: Ascensorista**

Requisitos: Ensino fundamental incompleto;

Atribuições: operar elevadores em próprios públicos, acionando os dispositivos de comando obedecendo à escala de alternância de andares, ao limite de lotação e carga, para conduzir



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados.

Referência: I;

Carga Horária: 30 horas semanais.

**Cargo: Instrutor de bordado, crochê e tricô**

Requisitos: ensino médio completo e curso de especialização na área;

Atribuições: ministrar aulas nas áreas específicas de atuação, procurando através desse trabalho, enquadrá-los em atividades profissionais, que poderão ser úteis aos alunos visando a integração no mercado de trabalho; elaborar planejamento anual, de acordo com as diretrizes superiores, participar junto com os alunos, de eventos, feiras e exposições, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;

Referência: IV

Carga Horária: 20 horas semanais

**Art. 15** No Anexo IX – Descritivo Sumário de Atribuições dos Cargos Comissionados, da Lei Complementar nº 1681/04, ficam incluídos os seguintes cargos:

**Cargo: Assessor de Imprensa**

Requisitos: ensino superior em jornalismo, com registro profissional;

Atribuições: divulgar notícias da Prefeitura Municipal de interesse público, acompanhar notícias relevantes à Administração Pública Municipal; auxiliar na redação dos pronunciamentos a serem proferidos pelo Excelentíssimo Sr. Prefeito;

Referência: IX;

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Cargo: Diretor da Casa Abrigo**

Requisitos: Nível superior, preferencialmente Psicologia, Pedagogia, Serviço Social ou outras áreas que desenvolvem atividades de desenvolvimento social;

Atribuições: gerenciar a Casa Abrigo, garantindo um trabalho de qualidade às crianças e aos adolescentes enquanto permanecerem abrigados;

Referência: CC - 2;

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Cargo: Supervisor de Serviços e Programas Especiais**

Requisitos: ensino médio;

Atribuições: coordenar os serviços e programas especiais, orientando os componentes do programa para execução dos trabalhos dentro dos cronogramas e atividades atinentes aos serviços a serem realizados para a consecução das mesmas em atendimento aos enfoques programáticos estabelecidos para sua destinação.

Referência: IV;

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Cargo: Coordenador de Informática**

Requisitos: ensino técnico comprovado pelo MEC

Atribuições: coordenar os trabalhos dos monitores de informática;

Referência: CC III;

Carga Horária: 40 horas semanais.



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

**Cargo: Coordenador Pedagógico de Creche**

Requisitos: ensino superior com habilitação em Pedagogia;

Atribuições: coordenar, orientar e acompanhar, no âmbito da creche, as atividades relacionadas à sua área de atuação;

Referência: V (EM);

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Cargo: Coordenador Pedagógico de Ensino Básico**

Requisitos: ensino superior com habilitação em Pedagogia;

Atribuições: coordenar, orientar e acompanhar, no âmbito da escola de educação infantil, as atividades relacionadas à sua área de atuação;

Referência: V (EM);

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Art. 16** O cargo de Odontólogo, no Anexo VIII – Descritivo Sumário de Atribuições dos cargos efetivos da Lei Complementar nº 1681/04, passa a ter a seguinte redação:

**Cargo: Odontólogo**

Requisitos: Curso Superior completo em Odontologia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO);

Atribuições: prestar assistência odontológica em clínica geral aos usuários do SUS;

Referência: XV;

Carga Horária: 20 horas semanais.

**Art. 17** No Descritivo de Atribuições da Lei Complementar nº 1681/04, ficam incluídos os seguintes cargos, com as seguintes redações:

**CARGO: Monitor da Casa Abrigo**

Descrição sumária – cuidar e orientar as crianças e os adolescentes abrigados em suas necessidades básicas, bem como, sob orientação dos técnicos desenvolver atividades recreativas, pedagógicas e de lazer;

Exemplos de atribuições:

- executar, sob a orientação dos técnicos, atividades recreativas, pedagógicas e de lazer visando a integração e socialização das crianças e dos adolescentes através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e estórias;

- desenvolver noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania;

- auxiliar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários e repouso;

- dar assistência às crianças e adolescentes;

- participar e colaborar nos eventos realizados na Casa Abrigo;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: 2º grau completo;

**CARGO: Agente de Fiscalização de Trânsito**



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

Descrição sumária – executar a operação e fiscalização de trânsito e emitir autuações por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

Exemplos de atribuições:

- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da competência municipal;
- operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas;
- executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstos no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos;
- participar de projeto e programa de educação de trânsito;
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos;
- executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos;
- propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos;
- realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Ensino fundamental completo.

## **CARGO: Pedreiro**

Descrição sumária – executa atividades de construção e conservação relacionadas com construção civil;

Exemplos de atribuições:

- preparar o local de trabalho na obra;
- construir e reparar edifícios e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
- construir obras de concreto armado;
- preparar o concreto;
- preparar a argamassa;
- aplicar o chapisco em tetos e paredes;
- aplicar o emboço para regularizar a superfície;
- assentar tijolos, blocos, elementos vazados;
- revestir paredes, pisos e tetos;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento:

Ensino fundamental incompleto, com conhecimento específico na área;

## **CARGO: Encanador**

Descrição sumária – executa atividades de instalação da rede hidráulica e outros serviços relacionados em manutenção;





# Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

## Exemplos de atribuições:

- operacionalizar projetos de instalações de tubulações;
- definir traçados e dimensionar tubulações;
- especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- preparar locais para instalações;
- realizar pré-montagem e instalar tubulações;
- realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
- executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

## Requisitos para provimento:

Ensino fundamental incompleto, com conhecimento específico na área;

## **CARGO: Calceteiro;**

Descrição sumária – executa atividades e conservação das vias públicas, bem como atividades relacionadas a construção civil;

## Exemplos de atribuições:

- preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- executar trabalhos de pavimentação de solos e estradas, ruas e obras;
- revestir paredes, pisos e tetos;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

## Requisitos para provimento:

Ensino fundamental incompleto, com conhecimento específico na área;

## **CARGO: Carpinteiro;**

Descrição sumária – executa atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil;

## Exemplos de atribuições:

- planejar trabalhos de carpintaria;
- preparar o canteiro de obras e montar formas metálicas;
- confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis);
- construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;
- escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
- montar portas e esquadrias;
- finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis;
- armazenar peças e equipamentos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.



# Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

## Requisitos para provimento:

Ensino fundamental incompleto, com conhecimento específico na área;

### **CARGO: Eletricista**

Descrição sumária – executa atividades de instalação, manutenção e conservação relacionadas com a rede pública interna e externa;

#### Exemplos de atribuições:

- instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores;
- instalar e manter equipamentos e instrumentos de iluminação pública;
- realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva;
- identificar e corrigir defeitos em instalações;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de maior complexidade;
- elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

#### Requisitos para provimento:

Ensino fundamental incompleto, com conhecimento específico na área;

### **CARGO: Marceneiro**

Descrição sumária – executa atividades de marcenaria, instalação e conservação relacionadas com construção civil;

#### Exemplos de atribuições:

- preparar o local de trabalho;
- interpretar projetos, desenhos e especificações e esboçar o produto conforme solicitado;
- confeccionar ou restaurar produtos de madeira e derivados;
- entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- selecionar e preparar madeira a ser empregada no trabalho;
- riscar, retalhar e montar peças e estruturas de madeira de construção, assoalhos, vedações e revestimentos;
- confeccionar caixas, armações para concreto e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

#### Requisitos para provimento:

Ensino fundamental incompleto, com conhecimento específico na área;

### **CARGO: Contador**

Descrição sumária – planeja, controla e executa as atividades relacionadas à contabilidade da Prefeitura Municipal, supervisionando sua execução e participando da mesma, de acordo com as exigências legais;

#### Exemplos de atribuições:



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

- planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Prefeitura Municipal, supervisionando sua execução e participando da mesma, de acordo com as exigências legais;
- desenvolvimento dos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, fazendo inspeções regulares;
- desenvolvimento dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- organização e/ou assinatura dos balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do Município;
- prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos, de acordo com a legislação vigente;
- assessoramento no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- executar outras tarefas afins.

#### Requisitos para provimento:

Curso superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho de classe – CRC; e com conhecimento em contabilidade pública.

#### **CARGO: Técnico Contábil**

Descrição sumária – auxilia na organização dos trabalhos inerentes à contabilidade, realiza a escrituração de livros contábeis, zelando pela transcrição correta dos dados, para cumprir exigências legais e administrativas;

#### Exemplos de atribuições:

- auxiliar na organização dos trabalhos inerentes à contabilidade, realizar escrituração de livros contábeis, zelando pela transcrição correta dos dados, para cumprir exigências legais e administrativas;
- auxiliar nos empenhos de despesas, classificando-os, a fim de apropriar custos de bens e serviços;
- auxiliar na elaboração de Balanço e Balancete, aplicando técnicas apropriadas para apresentar resultados da situação;
- redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, entre outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas administrativas;
- auxiliar na elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira;
- planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade do Fundo de Previdência;
- desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato, auxiliando o Contador Geral do Município.

#### Requisitos para provimento:

Ensino médio ou superior, com registro no conselho de classe – CRC e com conhecimentos básicos de contabilidade pública.



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

## **CARGO: Médico Clínico e Geriatra**

Descrição sumária – realiza consultas médicas em idosos, emite diagnósticos, prescreve tratamentos às doenças típicas da velhice, estuda as doenças da velhice, aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;

### Exemplos de atribuições:

- realiza exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico;
- aplica recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- desenvolve atividade de educação em saúde pública junto ao paciente e à comunidade;
- participa das ações de vigilância epidemiológica;
- executa tarefas afins.

### Requisitos para provimento:

Graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica em geriatria;

## **CARGO: Médico Neuropediatra**

Descrição sumária – realiza consultas médicas em crianças ou adolescentes, emite diagnósticos, prescreve tratamentos às doenças ou disfunções do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na adolescência, aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;

### Exemplos de atribuições:

- realiza exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico;
- aplica recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- desenvolve atividade de educação em saúde pública junto ao paciente e à comunidade;
- participa das ações de vigilância epidemiológica;
- executa tarefas afins.

### Requisitos para provimento:

Graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica em neuropediatria;

## **CARGO: Médico Hebiatra**

Descrição sumária – realiza consultas médicas em adolescentes, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade.

### Exemplos de atribuições:

- realiza exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico;
- aplica recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- desenvolve atividade de educação em saúde pública junto ao paciente e à comunidade;
- participa das ações de vigilância epidemiológica;
- executa tarefas afins.

### Requisitos para provimento:

Graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica em hebiatria;

## **Cargo: Médico Pediatra**

Requisitos: graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica em Pediatria;



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

**Atribuições:** **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realiza consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. **TAREFAS PRINCIPAIS:** Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, bem com intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou curativa. Desenvolver atividade de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica. Executar tarefas afins.

Referência: XV;

Carga Horária: 20 horas semanais

## **CARGO: Médico Radiologista Especialista em Ultra-sonografia**

Descrição sumária - realiza consultas médicas em pacientes da rede pública municipal, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, aplica seus conhecimentos utilizando recursos disponíveis em medicina e demais colocados a sua disposição pela rede pública para proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade

Exemplos de atribuições:

- realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico;
- aplica recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- desenvolve atividade de educação em saúde pública junto ao paciente e à comunidade;
- participa das ações de vigilância epidemiológica;
- executa tarefas afins.
- realizar os exames radiológicos e os exames ultrassonográficos elaborando e transcrevendo diagnósticos dos mesmos e orientando os pacientes quanto aos procedimentos ulteriores a serem prescritos pelos especialistas da rede pública municipal de saúde.

Requisitos para provimento:- médico radiologista com especialização comprovado em exames radiológicos e ultrassonográficos.

## **CARGO: Odontólogo especialista em Endodontia**

Descrição sumária – Prestar assistência odontológica em clínica geral e endodontia aos usuários do SUS.

Exemplos de atribuições:

- prestar assistência odontológica na rede pública de saúde, incluindo unidades básicas de saúde, escolas, creches, pronto atendimento e ambulatório, de acordo com a definição do profissional responsável pela área;
- fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos para proporcionar a conservação dos dentes;
- restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;
- realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar;
- executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger e recuperar a saúde bucal;
- fazer tratamento biomecânico dos canais radiculares, empregando medicação e instrumentos adequados, para proporcionar a saúde do elemento dental e tecidos periapicais;
- executar o selamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante específico, para proporcionar a saúde do elemento dental e tecidos periapicais;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas preventivos, curativos e emergenciais relativos à área de saúde;
- realizar procedimentos preventivos individuais e coletivos, com ênfase em ações preventivas



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

e de promoção em saúde;

- realizar exame clínico e radiológico de urgência e diagnóstico;
- realizar consulta de urgência em atenção básica;
- realizar restaurações e procedimentos de dentística restauradora;
- realizar exodontias e procedimentos cirúrgicos de baixa complexidade;
- realizar endodontia de dentes decíduos e permanentes e outros procedimentos conservadores como pulpotomias, capeamento pulpar direto ou indireto;
- realizar educação em saúde nas unidades de saúde e na comunidade;
- realizar tratamento periodontal básico e tratamento periodontal em situação de urgência;
- raspagem corono-radicular supra e sub-gengival;
- eliminar processos infecciosos;
- supervisionar a execução dos procedimentos de biossegurança e a necessidade de materiais odontológicos pertinentes ao consultório de sua responsabilidade, para garantir a execução correta dos procedimentos sob sua responsabilidade;
- participar e colaborar em programas e pesquisas de saúde pública para cooperar na prevenção das doenças bucais e com a promoção da saúde;
- participar das reuniões destinadas a avaliar as atividades preventivas, curativas e emergenciais desenvolvidas pelo município;
- efetuar perícia odonto-administrativa a fim de fornecer atestados, concessão de licenças, abono de faltas;
- realizar exames odontológicos para admissão de pessoal pela Prefeitura;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e pelo Técnico de Higiene Dental (THD) e demais profissionais da equipe de saúde bucal;
- executar outras tarefas afins determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionados ao seu campo de atuação ou áreas afins.

## Requisitos para provimento:

Curso Superior completo na área de Odontologia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro profissional no CRO – Conselho Regional de Odontologia, título de especialista em endodontia reconhecido e registrado pelo conselho de classe;

## **CARGO: Odontólogo especialista em Periodontia**

Descrição sumária – Prestar assistência odontológica em clínica geral e periodontia aos usuários do SUS;

### Exemplos de atribuições:

- prestar assistência odontológica na rede pública de saúde, incluindo unidades básicas de saúde, escolas, creches, pronto atendimento, ambulatório e hospital municipal, de acordo com a definição do profissional responsável pela área;
- fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões dos tecidos periodontais, empregando procedimentos clínicos e medicamentoso para proporcionar a conservação dos dentes e/ou restabelecer a saúde bucal;
- restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;
- realizar tratamento periodontal básico e especializado, compatível com as necessidades do paciente para restabelecer a saúde periodontal e bucal;
- realizar o tratamento de problemas gengivais agudos, tratamento dos abscessos periodontais, periodontite aguda localizada e tratamento endo-perio associados;
- fazer cirurgias periodontais como gengivoplastia, gengivectomia, retalhos periodontais, e demais procedimentos afins;



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

- realizar a manutenção da saúde periodontal;
- realizar ajuste oclusal;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas preventivos, curativos e emergenciais relativos à área de saúde;
- realizar procedimentos individuais preventivos individuais e coletivos, com ênfase em ações preventivas e de promoção em saúde;
- realizar exame clínico e radiológico de urgência e diagnóstico;
- realizar consulta de urgência em atenção básica;
- realizar restaurações e procedimentos de dentística restauradora;
- realizar exodontias e procedimentos cirúrgicos de baixa complexidade;
- realizar endodontia de dentes decíduos e permanentes e outros procedimentos conservadores como pulpotomias, capeamento pulpar direto ou indireto;
- realizar educação em saúde nas unidades de saúde e na comunidade;
- realizar tratamento periodontal básico e tratamento periodontal em situação de urgência;
- raspagem corono-radicular supra e sub-gengival;
- eliminar processos infecciosos;
- supervisionar a execução dos procedimentos de biossegurança e a necessidade de materiais odontológicos pertinentes ao consultório de sua responsabilidade, para garantir a execução correta dos procedimentos sob sua responsabilidade;
- participar e colaborar em programas e pesquisas de saúde pública para cooperar na prevenção das doenças bucais e com a promoção da saúde;
- participar das reuniões destinadas a avaliar as atividades preventivas, curativas e emergenciais desenvolvidas pelo município;
- efetuar perícia odonto-administrativa a fim de fornecer atestados, concessão de licenças, abono de faltas;
- realizar exames odontológicos para admissão de pessoal pela Prefeitura;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e pelo Técnico de Higiene Dental (THD) e demais profissionais da equipe de saúde bucal;
- executar outras tarefas afins determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionados ao seu campo de atuação ou áreas afins.

## Requisitos para provimento:

Curso Superior completo na área de Odontologia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro profissional no CRO – Conselho Regional de Odontologia, título de especialista em periodontia reconhecido e registrado pelo conselho de classe;

## **CARGO: Odontólogo especialista em Prótese Dentária**

Descrição sumária – Prestar assistência odontológica em clínica geral e prótese dentária aos usuários do SUS;

### Exemplos de atribuições:

- prestar assistência odontológica na rede pública de saúde, incluindo unidades básicas de saúde, escolas, creches, pronto atendimento, ambulatório e hospital municipal, de acordo com a definição do profissional responsável pela área;
- realizar a reconstrução de dentes parcialmente destruídos ou a reposição de dentes ausentes visando à manutenção das funções do sistema estomatognático, proporcionando ao paciente a função, a saúde, o conforto e a estética;
- realizar o diagnóstico prognóstico, tratamento e manutenção dos distúrbios crânico-mandibulares e de oclusão, através dos recursos protéticos disponíveis no setor público como



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

a prótese removível parcial ou total ou outros;

- realizar as atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos;
- realizar os procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de peças protéticas;
- realizar a manutenção e controle da reabilitação oral;
- restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;
- realizar tratamento periodontal básico, compatível com as necessidades do paciente para restabelecer a saúde periodontal e bucal;
- realizar ajuste oclusal;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas preventivos, curativos e emergenciais relativos à área de saúde;
- realizar procedimentos preventivos individuais e coletivos, com ênfase em ações preventivas e de promoção em saúde;
- realizar exame clínico e radiológico de urgência e diagnóstico;
- realizar consulta de urgência em atenção básica;
- realizar restaurações e procedimento de dentística restauradora;
- realizar exodontias e procedimentos cirúrgicos de baixa complexidade;
- realizar endodontia de dentes decíduos e permanentes e outros procedimentos conservadores como pulpotomias, capeamento pulpar direto ou indireto;
- realizar educação em saúde nas unidades de saúde e na comunidade;
- eliminar processos infecciosos;
- supervisionar a execução de procedimentos de biossegurança e a necessidade de materiais odontológicos pertinentes ao consultório de sua responsabilidade, para garantir a execução correta dos procedimentos sob sua responsabilidade;
- participar e colaborar em programas e pesquisas de saúde pública para cooperar na prevenção das doenças bucais e com a promoção da saúde;
- participar das reuniões destinadas a avaliar as atividades preventivas, curativas e emergenciais desenvolvidas pelo Município;
- efetuar perícia odonto-administrativa a fim de fornecer atestados, concessão de licenças, abono de faltas;
- realizar exames odontológicos para admissão de pessoal pela Prefeitura;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e pelo Técnico de Higiene Dental (THD) e demais profissionais da equipe de saúde bucal;
- executar outras tarefas afins determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionados ao seu campo de atuação ou áreas afins.

Requisitos para provimento:

Curso Superior completo na área de Odontologia com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e com título de especialista em prótese dentária, reconhecido e registrado pelo conselho de classe;

**CARGO: Odontólogo especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo Facial**

Descrição sumária – Prestar assistência odontológica em clínica geral e cirurgia e traumatologia buco-maxilo-faciais aos usuários do SUS;

Exemplos de atribuições:

- prestar assistência odontológica na rede pública de saúde, incluindo unidades básicas de saúde, escolas, creches, pronto atendimento, ambulatório e hospital municipal, de acordo com a definição do profissional responsável pela área;





# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

- realizar o diagnóstico e o tratamento cirúrgico das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas e adquiridas do aparelho estomatognático, anexo e estruturas crânio-faciais associadas;
- realizar biopsias, enxertos, implantes, transplantes e reimplantes;
- realizar cirurgias com finalidade protética, ortodôntica e cirurgia ortognática;
- realizar o diagnóstico e tratamento cirúrgico dos cistos, afecções radiculares e periradiculares, doenças das glândulas salivares, ATM, lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, malformações congênicas ou adquiridas dos maxilares ou mandíbula, tumores benignos da cavidade bucal, tumores malignos da cavidade bucal (atuação integrada com equipe de oncologia), distúrbios neurológicos com manifestação maxilo-facial, interagindo de forma integrada com especialidade o neurologista ou neurocirurgião;
- realizar o controle e acompanhamento do pós-operatório;
- restaurar e obturar dentes, valendo-se de máios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;
- realizar tratamento periodontal básico, compatível com as necessidades do paciente para restabelecer a saúde periodontal e bucal;
- realizar ajuste oclusal;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas preventivos, curativos e emergenciais relativos à área de saúde;
- realizar procedimentos preventivos individuais e coletivos, com ênfase em ações preventivas e de promoção em saúde;
- realizar exame clínico e radiológico de urgência e diagnóstico;
- realizar consulta de urgência em atenção básica;
- realizar restaurações e procedimento de dentística restauradora;
- realizar exodontias e procedimentos cirúrgicos;
- realizar educação em saúde nas unidades de saúde e na comunidade;
- eliminar processos infecciosos;
- supervisionar a execução de procedimentos de biossegurança e a necessidade de materiais odontológicos pertinentes ao consultório de sua responsabilidade, para garantir a execução correta dos procedimentos sob sua responsabilidade;
- participar e colaborar em programas e pesquisas de saúde pública para cooperar na prevenção das doenças bucais e com a promoção da saúde;
- participar das reuniões destinadas a avaliar as atividades preventivas, curativas e emergenciais desenvolvidas pelo Município;
- efetuar perícia odonto-administrativa a fim de fornecer atestados, concessão de licenças, abono de faltas;
- realizar exames odontológicos para admissão de pessoal pela Prefeitura;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e pelo Técnico de Higiene Dental (THD) e demais profissionais da equipe de saúde bucal;
- executar outras tarefas afins determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionados ao seu campo de atuação ou áreas afins.

## **Requisitos para provimento:**

Curso Superior completo na área de Odontologia com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e com título de especialista em cirurgia e traumatologia buco-maxilo-faciais, reconhecido e registrado pelo conselho de classe;

**CARGO: Odontólogo especialista em Ortopedia Funcional dos Maxilares e/ou Ortodontia**



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

Descrição sumária – Prestar assistência odontológica em clínica geral e ortodontia e/ou ortopedia funcional dos maxilares aos usuários do SUS;

Exemplos de atribuições:

- prestar assistência odontológica na rede pública de saúde, incluindo unidades básicas de saúde, escolas, creches, pronto atendimento, ambulatório e hospital municipal, de acordo com a definição do coordenador responsável pela área;
- fazer o diagnóstico, prevenção, interceptação e prognóstico das maloclusões e disfunções neuro-musculares através de métodos ortopédicos ou ortodônticos;
- tratamento e planejamento das alterações oclusais mediante o manejo das forças naturais em relação a: crescimento e desenvolvimento; erupção dentária; postura e movimento mandibular; posição e movimentação da língua;
- inter-relacionamento com outras especialidades afins, necessárias ao tratamento integral das alterações da face;
- correção e prevenção das estruturas dento-faciais para restabelecer e manter relações oclusais em harmonia facial;
- tratamento das doenças bucais em pacientes infantis, pacientes portadores de necessidades especiais e de desenvolvimentos, empregando procedimentos clínicos e medicamentosos para proporcionar a conservação dos dentes e/ou restabelecer a saúde bucal;
- restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;
- realizar intervenções para a promoção de saúde e educação em saúde, para as crianças, adolescentes e seus responsáveis, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais e de saúde;
- realizar a prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar de forma adequada e cientificamente corretas sobre os problemas relativos à cárie dental, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e as neoplasias;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas preventivos, curativos e emergenciais relativos à área de saúde;
- realizar procedimentos preventivos individuais e coletivos, com ênfase em ações preventivas e de promoção em saúde, com ênfase especial aos problemas de maloclusão;
- realizar exame clínico e radiológico de urgência e diagnóstico nos usuários do SUS;
- realizar consulta de urgência em atenção básica nos usuários do SUS;
- realizar educação em saúde nas unidades de saúde e na comunidade;
- eliminar processos infecciosos;
- supervisionar a execução de procedimentos de biossegurança e a necessidade de materiais odontológicos pertinentes ao consultório de sua responsabilidade, para garantir a execução correta dos procedimentos sob sua responsabilidade;
- participar e colaborar em programas e pesquisas de saúde pública para cooperar na prevenção das doenças bucais e com a promoção da saúde;
- participar das reuniões destinadas a avaliar as atividades preventivas, curativas e emergenciais desenvolvidas pelo Município;
- efetuar perícia odonto-administrativa a fim de fornecer atestados, concessão de licenças, abono de faltas;
- realizar exames odontológicos para admissão de pessoal pela Prefeitura;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e pelo Técnico de Higiene Dental (THD) e demais profissionais da equipe de saúde bucal;
- executar outras tarefas afins determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionados ao seu campo de atuação ou áreas afins.

Requisitos para provimento:



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

Curso Superior completo na área de Odontologia com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e com título de especialista em ortodontia e/ou ortopedia funcional dos maxilares, reconhecido e registrado pelo conselho de classe;

## **CARGO: Odontólogo especialista em Odontopediatria**

Descrição sumária – Prestar assistência odontológica em clínica geral e odontopediatria aos usuários do SUS;

### Exemplos de atribuições:

- prestar assistência odontológica na rede pública de saúde, incluindo unidades básicas de saúde, escolas, creches, pronto atendimento, ambulatório e hospital municipal, de acordo com a definição do coordenador responsável pela área;
- fazer o diagnóstico e tratamento das doenças bucais em pacientes infantis, pacientes portadores de necessidades especiais e de desenvolvimento, empregando procedimentos clínicos e medicamentosos para proporcionar a conservação dos dentes e/ou restabelecer a saúde bucal;
- restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;
- realizar intervenções para a promoção de saúde e educação em saúde, para as crianças, adolescentes e seus responsáveis, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais e de saúde;
- realizar a prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar de forma adequada e cientificamente corretas sobre os problemas relativos à cárie dental, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e as neoplasias;
- realizar o diagnóstico das alterações que afetem o sistema estomatognático;
- tratar as lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas adjacentes, decorrentes de processos de cárie, traumatismos, alterações na odontogênese, maloclusões e malformações congênitas;
- realizar a condução psicológica da criança e do adolescente para a atenção odontológica;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas preventivos, curativos e emergenciais relativos à área de saúde;
- realizar procedimentos preventivos individuais e coletivos, com ênfase em ações preventivas e de promoção em saúde;
- realizar exame clínico e radiológico de urgência e diagnóstico nos usuários do SUS;
- realizar consulta de urgência em atenção básica nos usuários do SUS;
- realizar exodontias e procedimentos cirúrgicos de baixa complexidade;
- realizar endodontia de dentes decíduos e permanentes e outros procedimentos conservadores como pulpotomias, capeamento pulpar direto ou indireto;
- realizar educação em saúde nas unidades de saúde e na comunidade;
- eliminar processos infecciosos;
- supervisionar a execução de procedimentos de biossegurança e a necessidade de materiais odontológicos pertinentes ao consultório de sua responsabilidade, para garantir a execução correta dos procedimentos sob sua responsabilidade;
- participar e colaborar em programas e pesquisas de saúde pública para cooperar na prevenção das doenças bucais e com a promoção da saúde;
- participar das reuniões destinadas a avaliar as atividades preventivas, curativas e emergenciais desenvolvidas pelo Município;
- efetuar perícia odonto-administrativa a fim de fornecer atestados, concessão de licenças, abono de faltas;



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

- realizar exames odontológicos para admissão de pessoal pela Prefeitura;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e pelo Técnico de Higiene Dental (THD) e demais profissionais da equipe de saúde bucal;
- executar outras tarefas afins determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionados ao seu campo de atuação ou áreas afins.

Requisitos para provimento:

Curso Superior completo na área de Odontologia com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e com título de especialista em odontopediatria, reconhecido e registrado pelo conselho de classe;

**CARGO: Técnico em Farmácia**

Descrição sumária – prestar assistência farmacêutica à população sob a supervisão do farmacêutico;

Exemplos de atribuições:

- executar sob a orientação e a supervisão do Farmacêutico, controle e distribuição de medicamentos, produtos farmacêuticos e cosméticos;
- zelar pela conservação dos medicamentos;
- participar de campanhas educativas, fornecendo esclarecimentos à população;
- dispensar medicamentos à população, mediante receituário médico;
- atender as requisições semanais de medicamentos das Unidades Básicas de Saúde – UBS;
- receber do almoxarifado todos os medicamentos, através de nota de registro de entrada, conferindo descrição, quantidade e validade;
- dispensar os medicamentos para os pacientes, observando a validade e aspecto geral. Dispensar, primeiro, os medicamentos de validade mais próxima e fazer relatório semestral da validade dos medicamentos, listando aqueles com vencimento no ano em vigor;
- organizar todo o estoque de medicamentos por nome do princípio ativo, por forma farmacêutica, por grupos especiais e por data de vencimento. Seguir a convenção orientada pela equipe de farmacêuticos;
- fazer o controle logístico do estoque do almoxarifado e farmácia, digitando e mantendo em dia as digitações das requisições;
- arquivar documentos necessários e exigidos por lei;
- inspecionar e registrar a temperatura da geladeira diariamente;
- acondicionar, adequadamente, os medicamentos, seguindo as especificações técnicas orientadas pelo fabricante e pela equipe de farmacêuticos;
- zelar pela organização do setor;
- listar, diariamente, os medicamentos em falta;
- executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: 2º Grau Completo e Curso Técnico em Farmácia, com diploma registrado e reconhecido pelo órgão de classe.

**CARGO: Técnico de Prótese Dental**

Descrição sumária – Prestar assistência odontológica em prótese dentária aos usuários do SUS, realizando a confecção de próteses odontológicas, sob a orientação de um Cirurgião Dentista;

Exemplos de atribuições:

- prestar assistência ao cirurgião dentista da Prefeitura Municipal de Louveira para a execução de peças protéticas como prótese total, prótese parcial removível, mantenedores de espaço,



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

- placa de mordida, próteses provisórias, próteses imediatas e demais procedimentos afins;
- reprodução de modelos e vazamento de moldes em seus diversos tipos;
  - confecção de moldeiras individuais;
  - procedimentos protéticos para a confecção de próteses totais e próteses parciais removíveis;
  - confecção de coroas provisórias, próteses provisórias e/ou imediatas;
  - curagem, acabamento e polimento de peças protéticas;
  - procedimentos para confecção de coroas metálicas, próteses fixas e adesivas;
  - realizar a manutenção e conservação dos equipamentos do laboratório de prótese;
  - executar outras tarefas afins determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionados ao seu campo de atuação ou áreas afins.

## Requisitos para provimento:

Curso técnico em prótese dentária, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.

## **CARGO: Engenheiro de Segurança do Trabalho**

Descrição sumária – Prestar serviço na área de segurança do trabalho na área de vigilância em saúde e da Prefeitura Municipal de Louveira.

## Exemplos de atribuições:

- inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa pública e ou privada, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
- investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- manter contatos com os serviços médico e social da Prefeitura Municipal de Louveira ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- instruir os funcionários da Prefeitura Municipal de Louveira sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

## Requisitos para provimento:

Curso Superior em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e, com



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

registro no conselho de classe ou Ministério do Trabalho.

## **CARGO: Acompanhante de Transporte**

Descrição sumária – acompanhar os estudantes nos veículos públicos de transporte às escolas, supervisionando a entrada e saída dos estudantes do veículo; acompanhar os munícipes nos veículos públicos de transporte às instituições de tratamento; acompanhar os portadores de necessidades especiais às instituições de ensino e/ou tratamento.

### Exemplos de atribuições:

- acompanhar estudantes, munícipes, portadores de necessidades especiais nos veículos públicos de transporte;
- zelar pela segurança dos passageiros;
- auxiliar no embarque e desembarque dos passageiros, impedindo que os mesmos se submetam a situações de risco;
- exercer autoridade na manutenção da ordem do veículo, agindo com urbanidade;
- exercer atividades correlatas.

### Requisitos para provimento:

Ensino fundamental completo.

## **CARGO: Ajudante de Cozinha**

Descrição sumária – auxiliar a cozinheira com o preparo dos alimentos e com a limpeza da cozinha.

### Exemplos de atribuições:

- auxiliar a cozinheira;
- lavar e descascar frutas e legumes;
- descongelar alimentos;
- higienizar alimentos;
- limpar carnes, aves, pescados e vegetais;
- desossar carnes, aves e pescados;
- marinar carnes, aves, pescados e vegetais;
- lavar a louça e os utensílios utilizados no preparo dos alimentos;
- lavar mamadeiras e canecas infantis;
- secar e guardar a louça;
- limpar o fogão, a geladeira e o freezer;
- limpar a cozinha;
- seguir os padrões legais de higiene;
- exercer atividades correlatas.

### Requisitos para provimento:

Ensino fundamental incompleto.

## **CARGO: Auxiliar de Lavanderia**

Descrição sumária – lavar e secar peças de vestiário, roupas de cama e mesa e outras, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência.

### Exemplos de atribuições:

- executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras;
- efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade de lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário;
- centrifugar roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em



# Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

local ventilado;

- separar roupas danificadas, encaminhando-a para conserto;
- encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados;
- armazenar roupas de acordo com normas internas;
- desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho;
- exercer atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Ensino fundamental incompleto.

## **CARGO: Estoquista**

Descrição sumária – recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais; organizar o estoque a fim de facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

Exemplos de atribuições:

- recepcionar produtos, verificando as notas fiscais;
- confrontar as notas fiscais e pedidos;
- descarregar produtos;
- encaminhar materiais para armazenagem;
- conferir prazos de entrega de produtos;
- conferir lastro de embalagem;
- conferir quantidades, qualidade e vencimento dos produtos;
- devolver itens em desacordo;
- cadastrar produtos no sistema;
- registrar baixa de itens;
- solicitar reposição de estoque;
- enviar documentos fiscais para o setor contábil;
- armazenar os produtos recebidos;
- lançar entradas e saídas de mercadorias;
- fazer previsão mensal de estoque;
- controlar data de validade de produtos;
- organizar prateleiras, agrupando produtos e ordenando materiais;
- arquivar documentos;
- limpar o estoque e equipamentos;
- controlar a entrada de pessoas;
- exercer atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Ensino médio.

## **CARGO: Monitor Aquático**

Descrição sumária – auxiliar o professor de educação física nas aulas de natação; executar e planejar atividades de recreação e lazer na piscina, que visem à integração e socialização dos munícipes nos finais de semana e feriados;



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

## Exemplos de atribuições:

- auxiliar o professor de educação física nas aulas de natação;
- executar atividades recreativas na piscina;
- promover atividades lúdicas estimulantes à participação;
- elaborar projetos de atividades recreativas;
- administrar equipamentos e matérias para recreação;
- organizar utensílios de trabalho;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- trabalhar com segurança, seguindo normas técnicas;
- orientar uso de equipamentos de segurança;
- identificar áreas e situações de risco;
- prevenir situações de risco;
- prestar primeiros socorros;
- exercer atividades correlatas.

## Requisitos para provimento:

Ensino médio completo, saber nadar.

## **CARGO: Salva-vidas**

Descrição sumária – prevenir situações de risco, executar salvamentos terrestres, aquáticos e em alturas, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas, prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado;

## Exemplos de atribuições:

- preparar-se para ocorrências;
- conferir funcionamento do equipamento;
- formar corpo voluntário de emergência;
- simular ocorrências com funcionários;
- sinalizar locais de risco;
- proteger os banhistas;
- providenciar manutenção dos equipamentos;
- ministrar aulas e palestras educativas;
- alertar banhista através do apito;
- executar salvamento terrestre, aquático e em altura;
- resgatar vítima;
- rebocar afogado, retirá-lo da água;
- prestar primeiros socorros;
- chamar apoio;
- ouvir relatos da vítima e testemunhas;
- relatar ocorrências em formulário;
- orientar público;
- trabalhar com segurança e bio-segurança;
- higienizar equipamentos;
- realizar outras atividades correlatas.

## Requisitos para provimento:

Ensino médio completo e curso básico de qualificação de 240 horas-aula;





# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

## **CARGO: Técnico de Som e Iluminação**

Descrição sumária – operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas ou móveis, montar e operar a aparelhagem de som e reproduzir a trilha sonora do espetáculo;

### Exemplos de atribuições:

- configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e iluminação;
- editar, misturar, pré-masterizar e restaurar registros sonoros de discos, fitas, vídeos, filmes etc;
- preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e iluminação;
- operar controles da mesa de iluminação, unidades fixas ou móveis;
- executar o roteiro de iluminação;
- iluminar cenas, acompanhando a marcação de luz;
- posicionar equipamentos de iluminação;
- checar funcionamento dos equipamentos;
- tratar, captar áudio; testar fones;
- posicionar microfones;
- providenciar manutenção dos equipamentos;
- trabalhar com segurança;
- realizar outras atividades correlatas.

### Requisitos para provimento:

Ensino médio e curso profissionalizante nas áreas de sonorização e iluminação.

## **CARGO: Ascensorista**

Descrição sumária – operar elevadores em próprios públicos, acionando os dispositivos de comando obedecendo à escala de alternância de andares, ao limite de lotação e carga, para conduzir passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados.

### Exemplos de atribuições:

- controlar a capacidade de carga dos elevadores, visando garantir a segurança dos passageiros e cargas;
- registrar o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente;
- zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, para garantir as condições de segurança e asseio;
- zelar pela manutenção corretiva e preventiva do maquinário do elevador;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados,
- realizar outras atividades correlatas.

### Requisitos para provimento:

Ensino fundamental incompleto.

## **CARGO: Assessor de Imprensa**

Descrição sumária – divulgar notícias da Prefeitura Municipal de interesse público, acompanhar notícias relevantes à Administração Pública Municipal; auxiliar na redação dos pronunciamentos a serem proferidos pelo Excelentíssimo Sr. Prefeito;

### Exemplos de atribuições:

- promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura e/ou sobre o Município;
- promover e supervisionar a divulgação das atividades e resultados dos trabalhos da



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

Prefeitura, propiciando amplos conhecimentos à população;

- organizar, classificar, guardar e conservar todas as publicações de interesse da Prefeitura;
- providenciar, junto aos órgãos de imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Municipalidade;
- controlar a agenda do Prefeito, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo anotações necessárias, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- coordenar o desenvolvimento e manutenção do site da Prefeitura Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas;
- dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações via Internet;
- zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- desempenhar tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Ensino superior em jornalismo, com registro profissional;

## **CARGO: Diretor da Casa Abrigo**

Descrição sumária – gerenciar o abrigo, garantindo um trabalho de qualidade às crianças e aos adolescentes enquanto permanecerem abrigados.

Exemplos de atribuições:

- gerenciar o abrigo, garantindo um trabalho de qualidade às crianças e aos adolescentes enquanto permanecerem abrigados, no que se refere ao atendimento de suas necessidades básicas e no desenvolvimento de atividades sócio educativas e culturais sistematizadas e organizadas com o objetivo de facilitar a convivência entre os grupos e intergrupos;
- respeitar e dar efetividade ao Regimento da Casa Abrigo e assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
- garantir a disciplina de funcionamento da instituição, coordenando as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio, do mobiliário e equipamentos da Casa Abrigo;
- desenvolver atividades integradoras, atividades externas que favoreçam o contato com outros grupos e a comunidade, priorizar o lúdico e acompanhar o desenvolvimento escolar;
- realizar sistematicamente reuniões com monitores, equipe técnica, com crianças e adolescentes para avaliação das ações e tomadas de decisões referentes ao cotidiano do abrigo,
- manter um trabalho multidisciplinar e responsável, comprometido e articulado com todos os recursos da comunidade com objetivo de garantir à criança e ao adolescente saúde, educação, seguindo rigorosamente as diretrizes do Estatuto de Criança e do Adolescente;
- cumprir com o papel de guardião do abrigo;
- zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- exercer atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Nível superior, preferencialmente Psicologia, Pedagogia, Serviço Social ou outras áreas que desenvolvem atividades de desenvolvimento social;

## **CARGO: Supervisor de Serviços e Programas Especiais**

Descrição sumária – coordenar os serviços e programas especiais, orientando os componentes do programa para execução dos trabalhos dentro dos cronogramas e atividades atinentes aos serviços a serem realizados para a consecução das mesmas em atendimento aos enfoques



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

programáticos estabelecidos para sua destinação.

Exemplos de atribuições:

- organizar a entrada e saída do material reciclável;
- fazer a triagem do material a ser reciclado;
- controlar a entrada e saída dos funcionários;
- fazer requisição de material de escritório, de produtos higiênicos, bem como de sacos de lixo etc;
- coordenar o trabalho de reciclagem;
- orientar quanto ao trabalho a ser realizado;
- organizar as escalas de trabalho;
- efetuar o pagamento;
- auxiliar na separação do material a ser reciclado;
- auxiliar, se necessário, nos cursos a serem realizados;
- exercer atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Ensino médio.

**CARGO: Coordenador Pedagógico de Creche**

Descrição sumária – coordenar, orientar e acompanhar, no âmbito da creche, as atividades relacionadas à sua área de atuação;

Exemplos de atribuições:

- realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão;
- informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na creche;
- elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade;
- participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola – família - comunidade; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações do Apoio Educacional; colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal; atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde;
- participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional;
- assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino-aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação;
- sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e de rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário;
- organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa;
- acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades;
- participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional;
- participar do horário de trabalho pedagógico coletivo;



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

- executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Ensino superior com habilitação em Pedagogia.

## **CARGO: Coordenador Pedagógico de Ensino Básico**

Descrição sumária – coordenar, orientar e acompanhar, no âmbito da escola de educação fundamental, as atividades relacionadas à sua área de atuação;

Exemplos de atribuições:

- assessorar o Diretor de Escola, em especial: realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na escola; elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade;
- participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola – família - comunidade; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações do Apoio Educacional; colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal; atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde;
- Em ação integral com o Diretor, participar das atividades de programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional e nas atividades de Conselho de Classe e Série;
- assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino-aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação;
- sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e de rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário;
- organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica;
- acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades;
- orientar o trabalho dos professores no Conselho de Classe;
- participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional;
- participar do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Ensino superior com habilitação em Pedagogia.

**Art. 18** O cargo de Odontólogo, no Descritivo de Atribuições, passa a ter a seguinte redação:

## **CARGO: Odontólogo**

Descrição sumária – prestar assistência odontológica em clínica geral aos usuários do SUS;

Exemplos de atribuições:

- prestar assistência odontológica na rede pública de saúde, incluindo unidades básicas/de



# Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

saúde, escolas, creches, pronto atendimento e ambulatório, de acordo com a definição do profissional responsável pela área;

- participar do planejamento, execução e avaliação de programas preventivos, curativos e emergenciais relativos à área de saúde;
- realizar procedimentos individuais e coletivos, com ênfase em ações preventivas e de promoção em saúde;
- realizar exame clínico e radiológico de urgência e diagnóstico;
- realizar consulta de urgência em atenção básica;
- realizar restaurações e procedimentos de dentística restauradora;
- realizar exodontias e procedimentos cirúrgicos de baixa complexidade;
- realizar endodontia de dentes decíduos e permanentes e outros procedimentos conservadores como pulpotomias, capeamento pulpar direto ou indireto;
- realizar educação em saúde nas unidades da saúde e na comunidade;
- realizar tratamento periodontal básico e tratamento periodontal em situação de urgência;
- raspagem corono-radicular supra e sub-gengival;
- realizar a confecção de prótese total e removível;
- fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos adequados para propiciar a conservação dos dentes;
- restaurar e obter dentes, valendo-se de meios clínicos e de diagnóstico, para manter a vitalidade pulpar;
- eliminar processos infecciosos;
- supervisionar a execução dos procedimentos de biossegurança e a necessidade de materiais odontológicos pertinentes ao consultório de sua responsabilidade, para garantir a execução correta dos procedimentos sob sua responsabilidade;
- fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos adequados para proporcionar a conservação dos dentes;
- restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos e de diagnósticos para manter a vitalidade pulpar;
- participar e colaborar em programas e pesquisas de saúde pública para cooperar na prevenção de doenças bucais e com a promoção da saúde;
- participar das reuniões destinadas a avaliar as atividades preventivas, curativas e emergenciais desenvolvidas pelo Município;
- efetuar perícia odonto-administrativa a fim de fornecer atestados, concessão de licenças, abono de faltas;
- realizar exames odontológicos para admissão de pessoal pela Prefeitura;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e pelo Técnico de Higiene Dental (THD) e demais profissionais da equipe de saúde bucal;
- executar outras tarefas afins determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionados ao seu campo de atuação ou áreas afins.

#### Requisitos para provimento:

Curso Superior completo em Odontologia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

**Art. 19** O cargo Educador em Saúde Pública, no Descritivo de Atribuições da Lei Complementar nº 1681/04, passa a ter a seguinte redação:



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

Secretaria de Administração

## **CARGO: Educador em Saúde Pública**

Descrição sumária – prestar assessoria a Secretaria de Saúde e às equipes técnicas da rede nas ações de cunho educativo e de promoção em saúde;

### Exemplos de atribuições:

- prestar assessoria à Secretaria de Saúde e às equipes técnicas da rede nas ações de cunho educativo e de promoção em saúde;
- prestar assessoria à Secretaria de Saúde, à rede e à comunidade na organização e formação dos Conselhos de Saúde (CMS e CLS), de movimentos populares de saúde e associações, promovendo a educação popular no serviço e estimulando a participação da comunidade nas políticas de saúde;
- participar do planejamento das ações dos programas de saúde dos serviços juntamente com a equipe técnica, se preocupando e contribuindo com seus aspectos educativos e a metodologia a ser empregada;
- desenvolver atividades educativas (capacitações; treinamentos; reuniões de equipe; fóruns de participação) para os funcionários do sistema e para a comunidade, utilizando a educação permanente e popular como instrumento, respeitando o diagnóstico levantado pela Secretaria e/ou demandas suscitadas por esses públicos alvos;
- trabalhar de forma intersetorial com as demais secretarias de Município, buscando instituições parceiras também nas demais instâncias;
- contribuir para a formação da rede social no Município, valorizando, como sujeitos dessa, os movimentos sociais, as ONGs; o Poder Público e as demais formas de organizações institucionalizadas ou não da sociedade civil;
- levantar diagnóstico das necessidades educativas;
- desenvolver instrumentos de avaliação das atividades educativas realizadas, bem como utilizá-los de forma periódica, produzindo indicadores para que a equipe possa observar seu impacto e dessa forma desencadear novas ações;
- levantar periodicamente a necessidade de material de consumo e permanente a serem utilizados, os recursos humanos para a área, bem como administrá-los;
- ajudar na organização do sistema de informação da Secretaria, para que esse sirva como um instrumento de educação permanente para o usuário, trabalhador e gestor, na medida em que se possa desenvolver para a rede os indicadores de saúde produzidos por essa e exercitá-los a fazerem sua leitura periodicamente como instrumento de avaliação de seu trabalho;
- executar outras atividades afins.

### Requisitos para provimento:

Curso superior completo na área de Pedagogia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; especialização em educação em saúde.

**Art. 20** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, em complemento a Lei Complementar nº 1681 de 03 de fevereiro de 2004, Lei nº 1768, de 11 de julho de 2005 e Lei nº 1826, de 22 de junho de 2006.


**Art. 21** Revogam-se as disposições em contrário.



# Prefeitura Municipal de Louveira

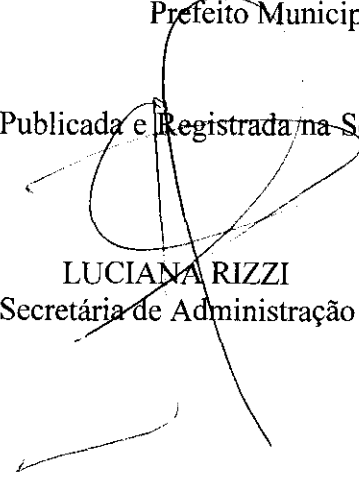
Secretaria de Administração

*Louveira, 9 de maio de 2007.*

  
ELEUTÉRIO BRUNO MALERBA FILHO  
Prefeito Municipal

maio de 2007.

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração em 9 de

  
LUCIANA RIZZI  
Secretária de Administração