



# **Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/2015

## **LEI Nº 5.365 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2015**

**“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ESPECIFICA, A CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, REDENOMINAÇÃO E EXTINÇÃO DE VAGAS E EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E CARGOS EM COMISSÃO DOS QUADROS DO PODER EXECUTIVO, CONSTANTES DA LEI Nº 4.727, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2008, ALTERA A LEI Nº 5.070, DE 03 DE ABRIL DE 2012 QUE ‘DISPÕE SOBRE O PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS NO MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO DO SUL - PECS’, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

PAULO NUNES PINHEIRO, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso XI, da Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SEJUR E DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

Artigo 1º - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR, unidade administrativa, funcionalmente autônoma e diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, conforme dispõe a Lei nº 4.727, de 16 de Dezembro de 2008 e alterações posteriores, conta, conforme Anexo II desta Lei, com as seguintes unidades:

I - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR:

a) Departamento de Assuntos Jurídicos, Legislativos e do Tribunal de Contas.

II - Procuradoria Geral do Município - PGM:

a) Subprocuradoria Geral do Município.

§ 1º - A carga horária de Procurador Judicial, vinculado ao “Quadro dos Empregos Públicos da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul”, será de 40 (quarenta) horas semanais, bem como seu respectivo vencimento fixado conforme Anexo XVI desta Lei.

§ 2º - Fica extinto o Setor de Assistência Jurídica Gratuita e seu respectivo cargo em comissão, criados nos termos da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008.

6



# **Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/2015

- fls. 02 -

- § 3º - Ficam revogados os organogramas constantes dos Anexos I e I (continuação 2), da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR, passando a vigorar os Anexos I e II desta Lei.
- Artigo 2º - O Departamento Jurídico subordinado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR, mencionado no artigo 45, inciso III, da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, fica transformado em Departamento de Assuntos Jurídicos, Legislativos e do Tribunal de Contas, conforme artigo 1º desta Lei.
- Artigo 3º - Para fins do disposto no artigo 2º, o cargo de Diretor do Departamento Jurídico, em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei nº 755, de 16 de setembro de 1958, alterado pela Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, fica transformado no seguinte cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, constante no inciso abaixo, contendo o Anexo VIII desta Lei a respectiva quantidade, discriminação das atribuições e referência de vencimento:
- I - Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, Legislativos e do Tribunal de Contas.
- Artigo 4º - A Assessoria de Assuntos do Tribunal de Contas e seu respectivo cargo em comissão, referido na Lei nº 4.727/2008, fica incorporada ao Departamento de Assuntos Jurídicos, Legislativos e do Tribunal de Contas, subordinado a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR, para todos os efeitos legais.
- Artigo 5º - A Procuradoria Geral do Município - PGM, unidade administrativa, funcionalmente autônoma e integrante da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR, conforme dispõe a Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008 e alterações posteriores, conta, conforme Anexo II desta Lei, com as seguintes unidades subordinadas:
- I - Subprocuradoria Geral do Município:
- a - Procuradoria Trabalhista;  
b - Procuradoria Contenciosa Cível/Criminal;  
c - Procuradoria Tributária/Fiscal;  
d - Procuradoria Patrimônio/Imobiliário;  
e - Procuradoria Administrativa.
- § Único - A Assessoria de Pesquisa e Jurisprudência e o Setor de Defesa do Consumidor, pertencentes à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR, e seus respectivos cargos em comissão, referidos na Lei nº 4.727/2008, ficam incorporados à Subprocuradoria Geral do Município, para todos os efeitos legais.
- Artigo 6º - Ficam criadas nas respectivas unidades referidas no artigo 5º desta Lei, as seguintes Funções Gratificadas:

G





# **Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/2015

- fls. 03 -

- I - (01) Subprocurador Geral do Município;
- II - (01) Procurador Chefe Trabalhista;
- III - (01) Procurador Chefe Contencioso Cível/Criminal;
- IV - (01) Procurador Chefe Tributário/Fiscal;
- V - (01) Procurador Chefe Patrimônio/ Imobiliário;
- VI - (01) Procurador Chefe Administrativo.

- § 1º - As funções gratificadas que dispõe este artigo deverão ser preenchidas por servidores efetivos, exclusivamente concursado para a função de Procurador Judicial, indicados ao Prefeito Municipal pelo Procurador Geral do Município.
- § 2º - A título de Função Gratificada, enquanto perdurar a nomeação, o servidor a que se refere o inciso I deste artigo fará jus a 30% (trinta por cento) do valor estabelecido no artigo 61, inciso I, da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009 e os servidores que se referem os incisos II a VI deste artigo farão jus a 20% (vinte por cento) do valor estabelecido no artigo 61, inciso I, da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
- § 3º - Os valores estipulados para a Função Gratificada instituída nos termos desta Lei não se incorporam ao salário, vencimento ou provento do empregado público observado sempre os limites Constitucionais de remuneração.
- § 4º - A soma dos vencimentos dos servidores, com o acréscimo previsto neste artigo, não pode superar a dos ocupantes de função gratificada ou cargo em comissão hierarquicamente superior, dentro da mesma Secretaria.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG**

- Artigo 7º - O Setor de Controle Fiscal da Atividade Econômica, subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, mencionado no artigo 48, inciso VI, da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, fica transformado em Departamento de Controle Fiscal da Atividade Econômica.
- § Único - Fica revogado o organograma constante do Anexo I (continuação 5), da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, passando a vigorar o Anexo III desta Lei.
- Artigo 8º - Para fins do disposto no artigo 7º desta Lei, o cargo de Chefe de Setor, em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei nº 2.343, de 13 de agosto de 1976, transformada pela Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, fica transformado no seguinte cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, constante no inciso abaixo, contendo o Anexo VIII desta Lei a respectiva quantidade, discriminação das atribuições e referência de vencimento:
  - I - Diretor do Departamento de Controle Fiscal da Atividade Econômica.



# **Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/2015

- fls. 04 -

- Artigo 9º - A Divisão de Licitação, Pregões e Contratos, subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, mencionado no artigo 48, inciso IV, da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, fica transformada em Departamento de Licitações, Pregões e Contratos.
- Artigo 10 - Para fins do disposto no artigo 9º desta Lei, o cargo de Chefe de Divisão, em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei nº 3.264, de 15 de dezembro de 1992, alterado pela Lei nº 3.268, de 21 de dezembro de 1992 e Lei nº 4001, de 18 de outubro de 2001, transformado pela Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, fica transformado no seguinte cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, constante no inciso abaixo, contendo o Anexo VIII desta Lei a respectiva quantidade, discriminação das atribuições e referência de vencimento:
- I - Diretor do Departamento de Licitações, Pregões e Contratos.
- Artigo 11 - Ficam criadas no Departamento de Controle Fiscal da Atividade Econômica, as seguintes Funções Gratificadas:
- I - (01) Coordenador de Fiscalização;  
II - (01) Coordenador Administrativo.
- Artigo 12 - Ficam criadas no Departamento de Controle Urbano, as seguintes Funções Gratificadas:
- I - (01) Coordenador de Fiscalização;  
II - (01) Coordenador Administrativo.
- Artigo 13 - O Secretário Municipal de Planejamento e Gestão deverá indicar ao Prefeito Municipal servidores efetivos, do "Quadro dos Empregos Públicos da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul", exclusivamente concursados para ocupar as referidas Funções Gratificadas.
- § 1º - A título de Função Gratificada, enquanto perdurar a nomeação, os servidores a que se referem os artigos 11 e 12 desta Lei farão jus a 20% (vinte por cento) do valor estabelecido no artigo 61, inciso I, da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
- § 2º - Os valores estipulados para a Função Gratificada instituída nos termos desta Lei não se incorporam ao salário, vencimento ou provento do empregado público, observados sempre os limites Constitucionais de remuneração.
- § 3º - A soma dos vencimentos dos servidores, com o acréscimo previsto neste artigo, não pode superar a dos ocupantes de função gratificada ou emprego público em comissão hierarquicamente superior, dentro da mesma Secretaria.

G





# **Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/2015

- fls. 05 -

## **CAPÍTULO III**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV**

- Artigo 14 - O Setor de Coordenação Estratégica, subordinado à Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, mencionado no artigo 47, inciso I, da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, fica transformado em Departamento de Coordenação Estratégica.
- § Único - Fica revogado o organograma constante do Anexo I (continuação 4), da Lei 4.727, de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, passando a vigorar o Anexo IV desta Lei.
- Artigo 15 - Para fins disposto no artigo 14 desta Lei, o cargo de Chefe de Setor, em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei nº 2.409, de 29 de março de 1977, transformado pela Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, fica transformado no seguinte cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, constante no inciso abaixo, contendo o Anexo VIII desta Lei a respectiva quantidade, discriminação das atribuições e referência de vencimento:

I - Diretor do Departamento de Coordenação Estratégica.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**

- Artigo 16 - O Setor de Administração da Receita, subordinado a Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, mencionado no artigo 46, inciso II, da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, fica transformado em Departamento de Administração da Receita.
- § Único - Fica revogado o organograma constante do Anexo I (continuação 3), da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, passando a vigorar o Anexo V desta Lei.
- Artigo 17 - Para fins do disposto no artigo 16 desta Lei, fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, constante no inciso abaixo, contendo o Anexo VI desta Lei a respectiva quantidade, discriminação das atribuições e referência de vencimento:

I - Diretor do Departamento de Administração da Receita.

- Artigo 18 - A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, unidade administrativa, funcionalmente autônoma e diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, conforme dispõe a Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008 e alterações posteriores, conta, conforme Anexo V desta Lei, com as seguintes unidades subordinadas:



# **Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/2015

- fls. 06 -

- I - Departamento de Administração da Receita;
- II - Departamento de Economia e Finanças;
- III - Setor de Administração Financeira de Contratos.

Artigo 19 - Ficam criadas nas respectivas unidades referidas nos incisos I e II do artigo 18 desta Lei, as seguintes subunidades com suas respectivas Funções Gratificadas:

I - Departamento de Administração da Receita:

- a - (01) Coordenador de Cobrança;
- b - (01) Coordenador de Cadastro Fiscal;
- c - (01) Coordenador de Fiscalização Tributária; e
- d - (01) Coordenador de Planejamento Tributário.

II - Departamento de Economia e Finanças:

- a - (01) Coordenador de Contabilidade;
- b - (01) Coordenador de Orçamento; e
- c - (01) Coordenador de Tesouraria.

- § 1º - O Secretário Municipal da Fazenda deverá indicar ao Prefeito Municipal servidores efetivos, do "Quadro dos Empregos Públicos da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul", exclusivamente concursados para ocupar as referidas Funções Gratificadas.
- § 2º - A título de Função Gratificada, enquanto perdurar a nomeação, o servidor a que se refere os incisos I e II deste artigo fará jus a 20% (vinte por cento) do valor estabelecido no artigo 61, inciso I, da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
- § 3º - Os valores estipulados para a Função Gratificada instituída nos termos desta Lei não se incorporam ao salário, vencimento ou provento do empregado público, observado sempre os limites Constitucionais de remuneração.
- § 4º - A soma dos vencimentos do servidor, com o acréscimo previsto neste artigo, não pode superar a dos ocupantes de função gratificada ou emprego público em comissão hierarquicamente superior, dentro da mesma Secretaria.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAUD**

Artigo 20 - Ficam criadas na Secretaria Municipal de Saúde, em suas unidades subordinadas, constantes do Artigo 51, da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008 e alterações posteriores, as seguintes Funções Gratificadas:





# **Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/2015

- fls. 07 -

- I - (13) Supervisor de Enfermagem;
- II - (13) Coordenador de Enfermagem;
- III - (21) Coordenador de UBS/Centro de Especialidades.

- § 1º - O Secretário Municipal de Saúde deverá indicar ao Prefeito Municipal servidores efetivos, do "Quadro dos Empregos Públicos da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul", exclusivamente concursados para ocupar as referidas Funções Gratificadas.
- § 2º - A título de Função Gratificada, enquanto perdurar a nomeação, o servidor a que se refere os incisos I a III deste artigo fará jus à gratificação de 5% (cinco por cento) ou 10% (dez por cento) do valor estabelecido no artigo 61, inciso I, da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009, a ser regulamentado pelo Poder Executivo.
- § 3º - Os valores estipulados para a Função Gratificada instituída nos termos desta Lei não se incorporam ao salário, vencimento ou provento do empregado público, observado sempre os limites Constitucionais de remuneração.
- § 4º - A soma dos vencimentos do servidor, com o acréscimo previsto neste artigo, não pode superar a dos ocupantes de função gratificada ou emprego público em comissão hierarquicamente superior, dentro da mesma Secretaria.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

- Artigo 21 - Ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, constante do Anexo VI desta Lei, contendo as respectivas quantidades, discriminação das atribuições e referências de vencimentos.
- § 1º - Os cargos em comissão de que trata o *caput* deste artigo, poderão ser remanejados, a critério da Administração Pública, para outras Secretarias Municipais, visando seu adequado funcionamento.
- § 2º - As atribuições e os níveis dos cargos em comissão criados por esta Lei ficam estendidos aos demais cargos em comissão, com mesma nomenclatura, existentes nos quadros do Poder Executivo.
- Artigo 22 - Ficam extintos os cargos em comissão, constantes do Anexo VII desta Lei.
- Artigo 23 - Ficam transformados os cargos em comissão, constantes do Anexo VIII desta Lei, contendo suas respectivas quantidades, nomenclaturas atuais, novas nomenclaturas, requisitos, vínculo, atribuições e remuneração.

GP



# **Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/2015

- fls. 08 -

- Artigo 24 - Os servidores efetivos, dos Quadros de Empregos Permanentes do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações, que vierem a exercer cargo em comissão nas respectivas unidades da Administração Pública Municipal, poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento do emprego público permanente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

- Artigo 25 - Ficam alteradas as denominações dos empregos públicos permanentes, constantes do Anexo VI, da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, e do Anexo I da Lei nº 5.070, de 03 de abril de 2012, passando a vigorar conforme as denominações do Anexo IX da presente Lei.
- Artigo 26 - Ficam criadas as vagas de empregos públicos permanentes constantes do Anexo X da presente Lei, que passam a integrar o "Quadro Geral dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul", integrante do Anexo VI da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, e alterações posteriores.
- § Único - As vagas de empregos públicos de que trata o *caput* deste artigo serão preenchidas por concurso público de provas ou de provas e títulos, sob regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, observando-se quanto à carga horária, requisitos de provimento e remuneração o Anexo VI da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, e alterações posteriores, bem como as normas administrativas e legislação vigente no que tange à conduta funcional e escala de trabalho.
- Artigo 27 - Ficam criados os empregos públicos permanentes constantes no Anexo XI da presente Lei, que passam a integrar o "Quadro Geral dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul", integrante do Anexo VI da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, e alterações posteriores.
- § Único - Os empregos públicos de que trata o *caput* deste artigo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, sob regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, constando do Anexo XV desta Lei, as respectivas atribuições, remunerações e requisitos necessários ao exercício dos empregos públicos, observando-se as normas administrativas e legislação vigente no que tange à conduta funcional e escala de trabalho.
- Artigo 28 - Não se aplica às remunerações das vagas e dos empregos públicos permanentes criados nos termos dos artigos 26 e 27 desta Lei, o abono concedido pelo artigo 9º da Lei nº 4.217, de 31 de março de 2004, e alterações posteriores, aplicando-se somente para os servidores dos escalões menores do Quadro da Administração Pública Municipal a serem concursados e contratados, a gratificação prevista no artigo 6º e 7º da Lei nº 3.295, de 08 de junho de 1993, de forma a assegurar o vencimento mensal bruto mínimo previsto no artigo 7º da Lei nº 5.302, de 20 de maio de 2015.





# **Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/2015

- fls. 09 -

- Artigo 29 - Ficam extintos do "Quadro Geral dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul", integrante do Anexo VI da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, e alterações posteriores, os empregos públicos permanentes constantes do Anexo XII da presente Lei.
- Artigo 30 - Ficam extintos na vacância do "Quadro Geral dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul", integrante do Anexo VI da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, e alterações posteriores, os empregos públicos permanentes constantes do Anexo XIII desta Lei.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

- Artigo 31 - Os empregos públicos permanentes relacionados no Anexo XV - Quadro Geral dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, desta Lei, terão seus níveis de progressão horizontal, representados por números ordinais e níveis de progressão vertical, conforme Anexo XVI - Quadro de Carreiras e Salários, desta Lei, observada as regras da progressão funcional dispostas na Lei nº 5.070, de 03 de abril de 2012.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS ALTERAÇÕES NO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS NO MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO DO SUL - PECS**

- Artigo 32 - Fica alterada a redação do item "b", inciso VII, do artigo 2º da Lei nº 5.070, de 03 de abril de 2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art.2º - .....

VII - .....:

a).....;

b) VPNI: vantagem pessoal nominalmente identificada - soma das verbas incorporadas relativas a adicionais e gratificações percebidas pelo servidor, exceto, na forma desta Lei, gratificação de apoio técnico e diferença salarial da gratificação referente à Lei nº 4.511/2007, artigo 7º.

....."

- Artigo 33 - O artigo 42 da Lei nº 5.070, de 03 de abril de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 42 - Incorpora-se como VPNI à remuneração de quem as recebe na data do enquadramento as seguintes vantagens, que ficam extintas:



# **Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/2015

- fls. 10 -

- I - Gratificação I;
- II - Diferença, resultante da aplicação do artigo 2º da Lei nº 3.634, de 04/03/1998;
- III - Diferença, resultante da aplicação do artigo 6º da Lei nº 4.325, de 29/09/2005;
- IV - Diferença, resultante da aplicação do artigo 6º da Lei nº 4.257, de 17/11/2004;
- V - Gratificação, resultante da aplicação do artigo 1º da Lei nº 2.984, de 11/01/1989;
- VI - Gratificação, resultante da aplicação do artigo 1º da Lei nº 3.075, de 13/07/1990;
- VII - Horas extras (50%);
- VIII - Gratificação;
- IX - Adicional de tempo de serviço;
- X - Sexta-parte;
- XI - Gratificação V;
- XII - Abono especial da Lei nº 4217, de 31/03/ 2004;
- XIII - Gratificação compensatória;
- XIV - Nível universitário;
- XV - Gratificação função;
- XVI - Gratificação especial;
- XVII - RET;
- XVIII - Diferença cargo/função;
- XIX - Hora atividade;
- XX - Gratificação Lei nº 3093, de 10/10/1990;
- XXI - 1/3 vencimentos - Lei nº 4.537, de 05/09/2007.

§ Único - As faixas salariais de enquadramento dos empregos públicos permanentes com denominações idênticas e cargas horárias distintas as do Anexo XVI da presente Lei, serão proporcionais, considerando para efeito de cálculo a carga horária semanal trabalhada."

- Artigo 34 - Fica alterado o Anexo I - Quadro Geral de Empregos - Secretarias, constante da Lei nº 5.070, de 03 de abril de 2012 e revogado o Anexo VI - Quadro de Empregos e Salários da Prefeitura Municipal da Lei nº 4.727, de 16 de dezembro de 2008, passando a vigorar conforme a redação do Anexo XV - Quadro Geral dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, constante desta Lei.
- Artigo 35 - Fica alterado o Anexo II - Quadro de Carreiras e Salários, constante da Lei nº 5.070, de 03 de abril de 2012, passando a vigorar conforme a redação do Anexo XVI - Quadro de Carreiras e Salários, constante desta Lei.
- Artigo 36 - Fica alterado o Anexo III - Atribuições dos Empregos - Quadro Geral, constante da Lei nº 5.070, de 03 de abril de 2012, passando a vigorar conforme a redação do Anexo XV - Quadro Geral dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, constante desta Lei.

68





# **Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/2015

- fls. 11 -

Artigo 37 - Ficam revogados os incisos IV e V do artigo 44 da Lei nº 5.070 de 03 de abril de 2012.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 38 - Integram esta Lei os seguintes Anexos:

- Anexo I** Estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul;
- Anexo II** Estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR;
- Anexo III** Estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG;
- Anexo IV** Estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- Anexo V** Estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
- Anexo VI** Quadro dos Cargos em Comissão criados;
- Anexo VII** Quadro dos Cargos em Comissão extintos;
- Anexo VIII** Quadro dos Cargos em Comissão transformados;
- Anexo IX** Quadro dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul com denominação alterada;
- Anexo X** Quadro das vagas criadas dos Empregos Públicos Permanentes já existentes no "Quadro Geral dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul";
- Anexo XI** Quadro dos Empregos Públicos Permanentes criados no "Quadro Geral dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul";
- Anexo XII** Quadro dos Empregos Públicos Permanentes extintos do "Quadro Geral dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul";
- Anexo XIII** Quadro dos Empregos Públicos Permanentes extintos na vacância do "Quadro Geral dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul";
- Anexo XIV** Quadro das Funções Gratificadas;
- Anexo XV** Quadro Geral dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul;
- Anexo XVI** Quadro de Carreiras e Salários.



# **Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/2015

- fls. 12 -


- Artigo 39 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.
- Artigo 40 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial artigo 1º, item 1, letra "c" e item 11, da Lei nº 3.275, de 19 de fevereiro de 1993; artigo 1º da Lei nº 4.209, de 10 de março de 2004; artigo 1º, incisos I, II, III e IV da Lei nº 3.954, de 19 de março de 2001; artigo 2º da Lei nº 4.356, de dezembro de 2005; artigo 4º da Lei nº 4.489, de 22 de março de 2007; artigo 1º, inciso I a III da Lei nº 4.032, de 05 de dezembro de 2001; artigo 2º, inciso III e IV da Lei nº 4.303, de 29 de junho de 2005; artigo 2º inciso I, e Anexo I da Lei nº 5.051, de 14 de dezembro de 2011; permanecendo em vigor os demais artigos e anexos das Leis nºs 4.727, de 16 de dezembro de 2008 e alterações posteriores, e 5.070, de 03 de abril de 2012, não alterados na presente Lei.
- Artigo 41 - O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da sua publicação.
- Artigo 42 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 19 de novembro de 2015, 139º da fundação da cidade e 68º de sua emancipação Político-Administrativa.

  
PAULO NUNES PINHEIRO  
Prefeito Municipal

  
DIEGO LOURENÇO PEREIRA  
Secretário Municipal da SEPLAG

Publicada na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.

  
CILENE FELIPPE  
Diretora do D.A.R.H.







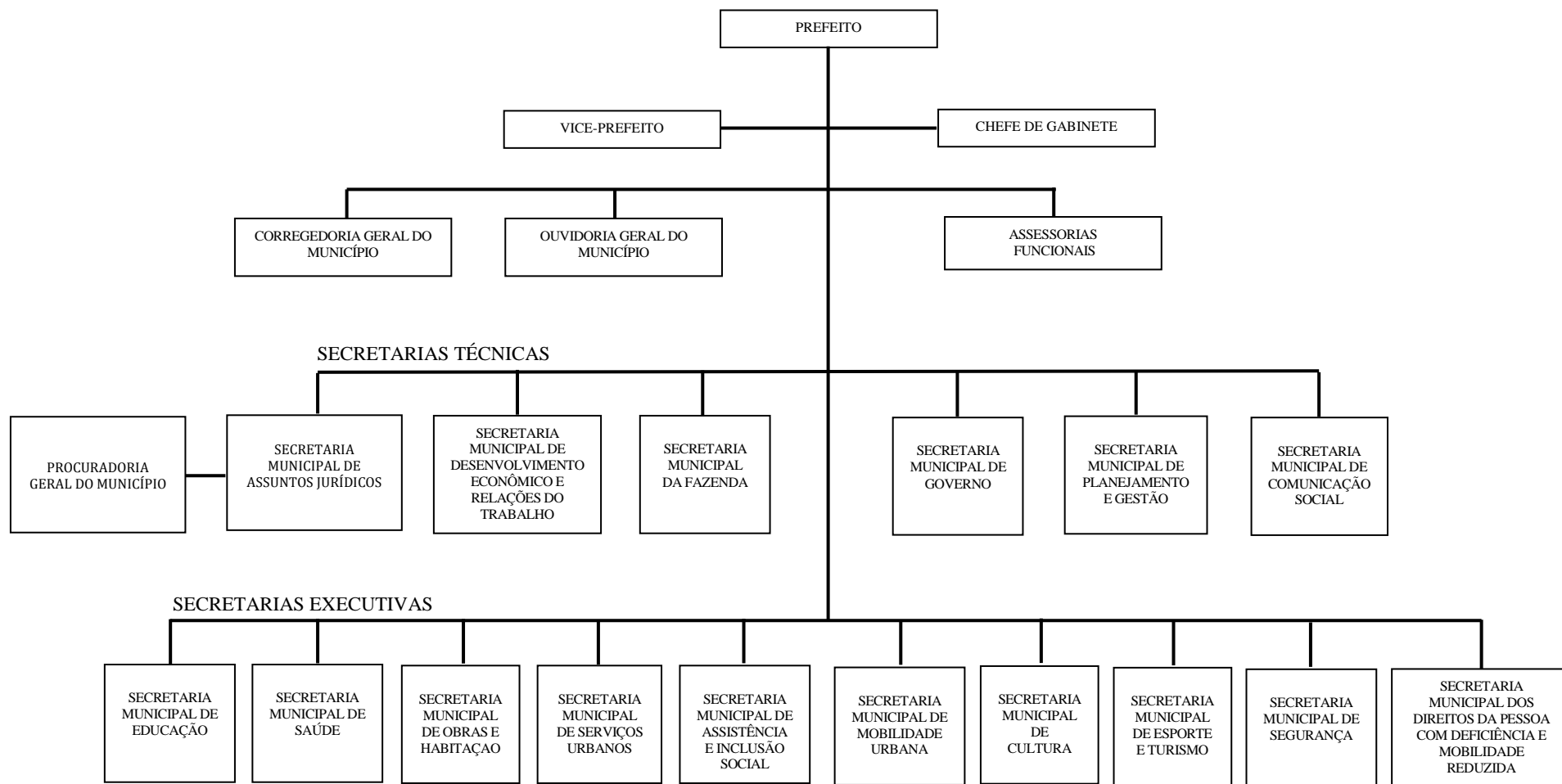
# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

## ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL





# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

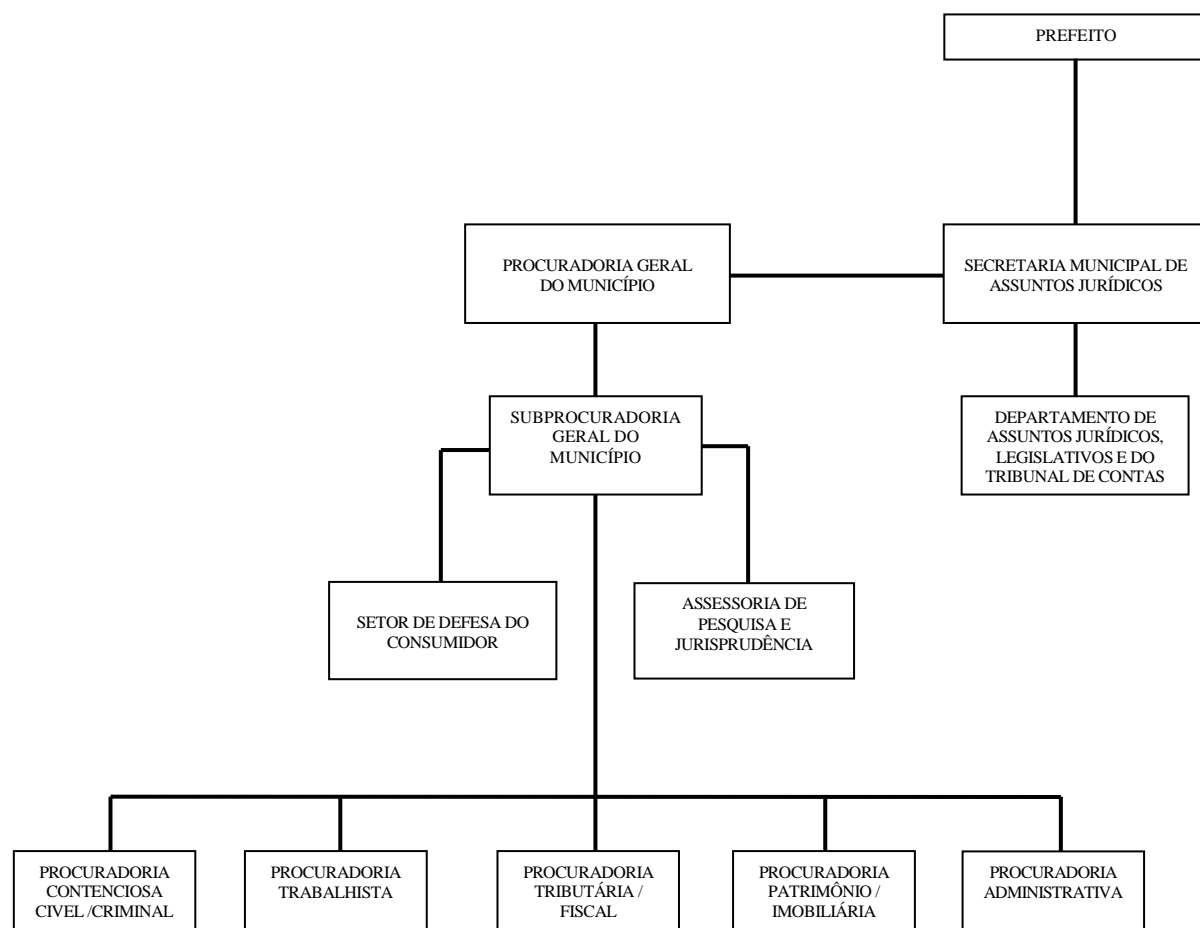
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

## **ANEXO II**

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SEJUR**







# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

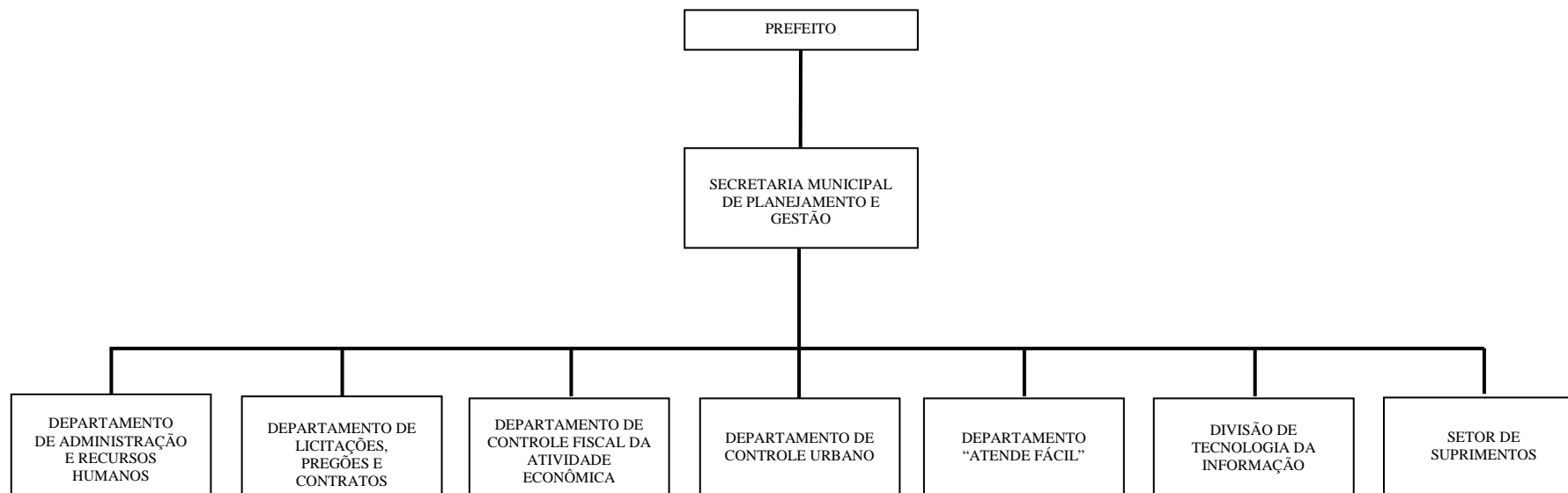
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

## **ANEXO III**

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG**





# ***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

## **ANEXO IV**

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV**







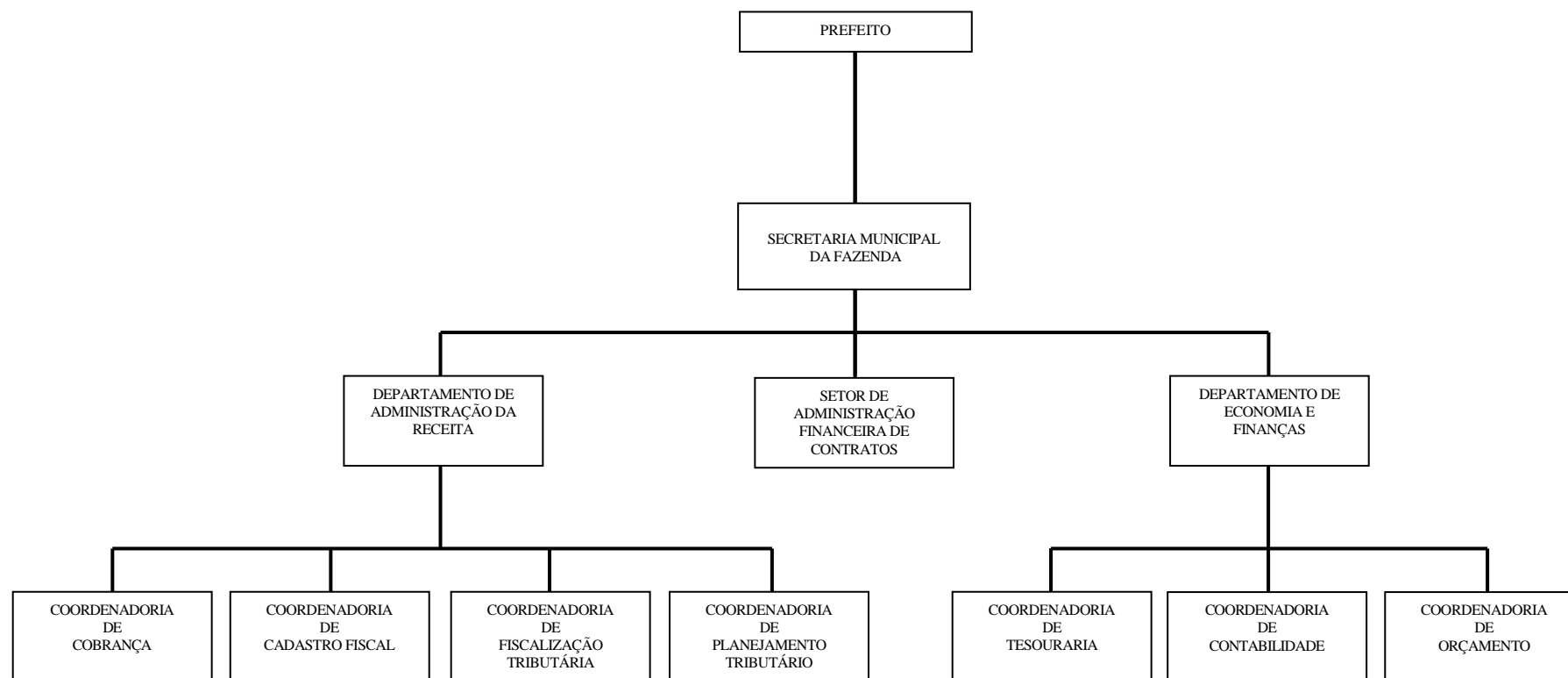
# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

## **ANEXO V ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**





# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

## **ANEXO VI QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS**

QTDE.	CARGO EM COMISSÃO	REQUISITOS	SECRETARIA	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
1	Assessor I	Nível Superior completo em Direito	SEPLAG	Assessorar juridicamente a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e suas Diretorias, na análise de processos e contratos, na tomada de decisões, na elaboração de políticas públicas e na elaboração de planos e programas, bem como no seu controle e na indicação dos ajustes necessários, dentro de sua área de competência.	50% (cinquenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal fixado no Art. 61, inciso I da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
2	Assessor II	Nível Superior completo	SEPLAG	Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e suas Diretorias, na tomada de decisões, na elaboração de políticas públicas e na elaboração de planos e programas, bem como no seu controle e na indicação dos ajustes necessários, dentro de sua área de competência.	Art. 61, §1º inciso I da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
4	Assessor III	Ensino Médio completo	SEPLAG	Assessorar os Departamentos e ou Setores da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão na formatação e direção de projetos e metas municipais que atendam as políticas públicas, seu controle e na indicação de ajustes necessários, dentro de sua competência.	Art. 61, §1º inciso II da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
2	Assessor IV	Ensino Fundamental completo	SEPLAG	Assessorar Setores e Seções da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão na elaboração e execução de objetivos e planos de ações específicos que atendam as metas, projetos e programas das Secretarias Municipais, dentro de sua competência.	Art. 61, §1º inciso III da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
1	Assessor V	Ensino Fundamental completo	SEPLAG	Assessorar Seções da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão na condução de ações estabelecidas em planos, programas e metas da Secretaria Municipal, dentro da sua competência.	Art. 61, §1º inciso IV da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
1	Assessor I	Nível Superior completo em Direito	SEEDUC	Assessorar juridicamente a Secretaria Municipal de Educação e suas Diretorias, na análise de processos e contratos, na tomada de decisões, na elaboração de políticas públicas e na elaboração de planos e programas,	50% (cinquenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal fixado no Art. 61, inciso I da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008,





# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

				bem como no seu controle e na indicação dos ajustes necessários, dentro de sua área de competência.	com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
2	Assessor II	Nível Superior completo	SEEDUC	Assessorar o Secretário Municipal de Educação e suas Diretorias, na tomada de decisões, na elaboração de políticas públicas e na elaboração de planos e programas, bem como no seu controle e na indicação dos ajustes necessários, dentro de sua área de competência.	Art. 61, §1º inciso I da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
4	Assessor III	Ensino Médio completo	SEEDUC	Assessorar os Departamentos e ou Setores da Secretaria Municipal de Educação na formatação e direção de projetos e metas municipais que atendam as políticas públicas, seu controle e na indicação de ajustes necessários, dentro de sua competência.	Art. 61, §1º inciso II da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
2	Assessor IV	Ensino Fundamental completo	SEEDUC	Assessorar Setores e Seções da Secretaria Municipal de Educação na elaboração e execução de objetivos e planos de ações específicos que atendam as metas, projetos e programas das Secretarias Municipais, dentro de sua competência.	Art. 61, §1º inciso III da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
1	Assessor V	Ensino Fundamental completo	SEEDUC	Assessorar Seções das Secretarias Municipais na condução de ações estabelecidas em planos, programas e metas da Secretaria Municipal, dentro da sua competência.	Art. 61, §1º inciso IV da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
1	Assessor I	Nível Superior completo em Direito	SESAUD	Assessorar juridicamente a Secretaria Municipal de Saúde e suas Diretorias, na análise de processos e contratos, na tomada de decisões, na elaboração de políticas públicas e na elaboração de planos e programas, bem como no seu controle e na indicação dos ajustes necessários, dentro de sua área de competência.	50% (cinquenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal fixado no Art. 61, inciso I da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
2	Assessor II	Nível Superior completo	SESAUD	Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e suas Diretorias, na tomada de decisões, na elaboração de políticas públicas e na elaboração de planos e programas, bem como no seu controle e na indicação dos ajustes necessários, dentro de sua área de competência.	Art. 61, §1º inciso I da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
5	Assessor III	Ensino Médio completo	SESAUD	Assessorar os Departamentos e ou Setores da Secretaria Municipal da Saúde na formatação e direção de projetos e	Art. 61, §1º inciso II da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

				metas municipais que atendam as políticas públicas, seu controle e na indicação de ajustes necessários, dentro de sua competência	redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
2	Assessor IV	Ensino Fundamental completo	SESAUD	Assessorar Setores e Seções da Secretaria Municipal da Saúde na elaboração e execução de objetivos e planos de ações específicos que atendam as metas, projetos e programas das Secretarias Municipais, dentro de sua competência.	Art. 61, §1º inciso III da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
1	Assessor V	Ensino Fundamental completo	SESAUD	Assessorar Seções da Secretaria Municipal de Saúde na condução de ações estabelecidas em planos, programas e metas da Secretaria Municipal, dentro da sua competência.	Art. 61, §1º inciso IV da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
1	Assessor I	Nível Superior completo em Direito	GABINETE DO PREFEITO	Assessorar juridicamente o Gabinete do Prefeito, na análise de processos e contratos, na análise de processos e contratos, na tomada de decisões, na elaboração de políticas públicas e na elaboração de planos e programas, bem como no seu controle e na indicação dos ajustes necessários, dentro de sua área de competência.	50% (cinquenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal fixado no Art. 61, inciso I da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
6	Assessor II	Nível Superior completo	GABINETE DO PREFEITO	Assessorar o Gabinete do Prefeito na tomada de decisões, na elaboração de políticas públicas e na elaboração de planos e programas, bem como no seu controle e na indicação dos ajustes necessários, dentro de sua área de competência.	Art. 61, §1º inciso I da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
11	Assessor III	Ensino Médio completo	GABINETE DO PREFEITO	Assessorar o Gabinete do Prefeito, Departamentos e ou Setores das Secretarias Municipais na formatação e direção de projetos e metas municipais que atendam as políticas públicas, seu controle e na indicação de ajustes necessários, dentro de sua competência.	Art. 61, §1º inciso II da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
6	Assessor IV	Ensino Fundamental completo	GABINETE DO PREFEITO	Assessorar o Gabinete do Prefeito, Departamentos e ou Setores das Secretarias Municipais na elaboração e execução de objetivos e planos de ações específicos que atendam as metas, projetos e programas das Secretarias Municipais, dentro de sua competência.	Art. 61, §1º inciso III da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.





# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

4	Assessor V	Ensino Fundamental completo	GABINETE DO PREFEITO	Assessorar o Gabinete do Prefeito, Departamentos e ou Setores das Secretarias Municipais na condução de ações estabelecidas em planos, programas e metas da Secretaria Municipal, dentro da sua competência.	Art. 61, §1º inciso IV da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
1	Diretor de Administração da Receita	Nível Superior completo	SEFAZ	Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento da Receita, segundo diretrizes da Secretaria; assessorar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas e indicar os respectivos titulares ou supervisores; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; programar as atividades relativas a lançamentos, fiscalização e cobrança amigável de tributos de natureza imobiliária, mobiliária outras rendas do Município; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária; orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária; desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.	Art. 61, inciso III da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
1	Assessor I	Nível Superior completo em Direito	SEFAZ	Assessorar juridicamente a Secretaria Municipal da Fazenda e suas Diretorias, na análise de processos e contratos, na tomada de decisões, na elaboração de políticas públicas e na elaboração de planos e programas, bem como no seu controle e na indicação dos ajustes necessários, dentro de sua área de competência.	50% (cinquenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal fixado no Art. 61, inciso I da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
3	Assessor I	Nível Superior completo em Direito	SEJUR	Assessorar juridicamente a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e suas Diretorias, na análise de processos e contratos, na análise de processos e contratos, na tomada de decisões, na elaboração de políticas públicas e na elaboração de planos e programas, bem como no seu controle e na indicação dos ajustes necessários, dentro de sua área de competência.	50% (cinquenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal fixado no Art. 61, inciso I da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

1	Assessor I	Nível Superior completo em Direito	SEOHAB	Assessorar juridicamente a Secretaria Municipal de Obras e Habitação, na análise de processos e contratos, na análise de processos e contratos, na tomada de decisões, na elaboração de políticas públicas e na elaboração de planos e programas, bem como no seu controle e na indicação dos ajustes necessários, dentro de sua área de competência.	50% (cinquenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal fixado no Art. 61, inciso I da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
---	------------	------------------------------------	--------	---	---

## **ANEXO VII QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS**

<b>Qtde.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Legislação</b>	<b>Vínculo</b>
1	Encarregado do Serviço de Pavimentação	Lei 1.090, de 01/03/1962	SESURB
2	Motoristas	Lei 1.958, de 02/05/1972	G.P.
1	Encarregado do Setor de Serviço Social	Lei 2.075, de 19/09/1973	SEAIS
1	Secretário	Lei 2.098, de 28/11/1973	G.P.
1	Motorista	Lei 2.271, de 05/09/1975	G.P.
1	Administrador	Lei 2.343, de 13/08/1976	SESAUD
1	Secretário	Lei 2.439, de 01/09/1977	G.P.
1	Chefe de Setor	Lei 755, de 16/09/1958 Lei 2.619, de 20/06/1980 Lei 4.727, de 16/12/2008	SEJUR
1	Inspetor	Lei 2.967, de 08/11/1988	G.P.
1	Assistente de Diretor	Lei 2.993, de 07/04/1989	SESURB
1	Assistente de Diretor	Lei 3.079, de 13/07/1990	SEEDUC
1	Jornalista	Lei 3.154, de 08/07/1991	G. P.
2	Assistente de Cultura	Lei 3.154, de 08/07/1991	SECULT
1	Assistente de Relações Públicas	Lei 3.275, de 19/02/1993 Lei 3.276, de 17/03/1993	SECOM
1	Assistente do Assessor de Comunicação Social	Lei 3.275, de 19/02/1993 Lei 3.276, de 17/03/1993	SECOM
1	Cinegrafista	Lei 3.275, de 19/02/1993 Lei 3.276, de 17/03/1993	SECOM
2	Jornalista	Lei 3.275, de 19/02/1993	SECOM



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		Lei 3.276, de 17/03/1993	
1	Laboratorista	Lei 3.275, de 19/02/1993 Lei 3.276, de 17/03/1993	SECOM
1	Relações Públicas	Lei 3.275, de 19/02/1993 Lei 3.276, de 17/03/1993	SECOM
1	Redator	Lei 3.275, de 19/02/1993 Lei 3.276, de 17/03/1993	G.P.
1	Assistente de Coordenador da Escola Municipal de Bailado	Lei 3.604, de 26/11/1997	SECULT
2	Coordenador de Atividades Culturais	Lei 3.616, de 05/02/1998	SECULT
1	Diretor de Escola (COPI)	Lei 3.954, de 19/03/2001	SEEDUC
1	Assistente Administrativo de Escola (COPI)	Lei 3.954, de 19/03/2001	SEEDUC
1	Assistente de Diretor de Escola (COPI)	Lei 3.954, de 19/03/2001	SEEDUC
1	Assessor Técnico de Ensino	Lei 3.954, de 19/03/2001	SEEDUC
2	Assessor Técnico Aux. Op. Áudio, Vídeo e Inf.	Lei 4.032, de 05/12/2001	SEEDUC
1	Assessor Técnico Op. Áudio, Vídeo e Inf.	Lei 4.032, de 05/12/2001	SEEDUC
1	Assessor Técnico Restaurador	Lei 4.032, de 05/12/2001	SEEDUC
4	Auxiliar de Supervisão Administrativa	Lei 4.209, de 10/03/2004	SESAUD
1	Diretor Técnico	Lei 4.209, de 10/03/2004	SESAUD
1	Enfermeiro Supervisor	Lei 4.209, de 10/03/2004	SESAUD
1	Farmacêutico	Lei 4.209, de 10/03/2004	SESAUD
1	Supervisor Administrativo	Lei 4.209, de 10/03/2004	SESAUD
4	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	Lei 4.303, de 29/06/2005	G.P.
1	Secretária	Lei 4.303, de 29/06/2005	G.P.
1	Diretor de Escola	Lei 4.356, de 14/12/2005	SEEDUC
2	Assistente de Diretor de Escola	Lei 4.356, de 14/12/2005	SEEDUC
1	Coordenador Pedagógico de 1ª a 4ª séries	Lei 4.356, de 14/12/2005	SEEDUC
1	Coordenador Pedagógico de 5ª a 8ª Séries	Lei 4.356, de 14/12/2005	SEEDUC
2	Orientador Educacional	Lei 4.356, de 14/12/2005	SEEDUC
1	Secretário de Escola	Lei 4.356, de 14/12/2005	SEEDUC
4	Assistente de Diretor de Escola	Lei 4.485, de 22/03/2007	SEEDUC
1	Secretário de Escola	Lei 4.485, de 22/03/2007	SEEDUC
16	Agente Comunitário do Ensino	Lei 4.489, de 22/03/2007	SEEDUC
2	Assessor de Gestão em Conhecimento	Lei 4.489, de 22/03/2007	SEEDUC
1	Assistente de Diretor de Escola – EMEF Olynto Voltarelli Filho	Lei 4.785, de 03/07/2009	SEEDUC





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

1	Assistente da Agencia de Administração e Desenvolvimento do Bairro Prosperidade	Lei 4.663, de 27/06/2008 Lei 4.835, de 10/12/2009	G.P.
1	Assistente do Setor de Coordenação Municipal das Políticas Públicas da Juventude	Lei 4.664, de 27/06/2008 Lei 4.836, de 10/12/2009	G.P.
1	Assistente de Diretor de Escola – EMEF Anacleto Campanella	Lei 4865, de 17/03/2010	SEEDUC
2	Diretor de Escola	Lei 5.051, de 14/12/2011	SEEDUC
2	Assistente de Diretor de Escola	Lei 5.051, de 14/12/2011	SEEDUC
3	Coordenador Pedagógico	Lei 5.051, de 14/12/2011	SEEDUC
2	Orientador Educacional	Lei 5.051, de 14/12/2011	SEEDUC

## ANEXO VIII

### QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO TRANSFORMADOS

Qtde.	Nomenclatura Atual	Nova Nomenclatura	Requisitos	Vínculo	Atribuições	Remuneração
01	Chefe do Setor de Controle Fiscal da Atividade Econômica	Diretor do Departamento de Controle Fiscal da Atividade Econômica	Ensino Superior completo	SEPLAG	Dirigir o Departamento de Controle Fiscal da Atividade Econômica; coordenar as atividades de controle, fiscalização e emissão de alvarás de funcionamento relativos às atividades econômicas existentes e a serem desenvolvidas no Município; dirigir as atividades de análise e pareceres quanto a pedidos de abertura de estabelecimentos comerciais e industriais que estiverem funcionando irregularmente; coordenar as equipes de vistoria dos estabelecimentos comerciais e industriais a serem instalados, avaliando o cumprimento dos aspectos exigidos na legislação pertinente; realizar fiscalizações nos estabelecimentos, verificando a regularidade documental e a existência de autorização de funcionamento; determinar a notificação de proprietários ou responsáveis por estabelecimentos, visando à apresentação de documentos ou esclarecimentos, fixando-se prazo para atendimento; orientar seus subordinados no exercício de suas atividades; desenvolver outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.	Art. 61, inciso III da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
01	Chefe de Divisão de Licitações	Diretor do Departamento de Licitações, Pregões e	Ensino Superior completo	SEPLAG	Dirigir o Departamento de Licitação, Pregões e Contratos; acompanhar desde a instauração até a homologação, os processos licitatórios, nas modalidades cabíveis para a aquisição de bens e	Art. 61, inciso III da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008,



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		Contratos			serviços, exceto obras e serviços de engenharia, compreendendo atos de autorização, adjudicação e homologação dos certames, respectivos envios para publicação na imprensa, elaboração de editais de licitação, acompanhamento dos certames, respostas aos questionamentos efetuados, oferecimento de subsídios para resposta à eventuais impugnações e recursos interpostos por empresas licitantes ou outros interessados, subsídios aos questionamentos do Ministério Público, Tribunal de Contas ou Poder Judiciário; coordenar os serviços de lavratura de contratos, respectivos termos de aditamento, rerratificação e prorrogação das contratações; acompanhar o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo da documentação relativa aos contratos celebrados, de acordo com as instruções normativas pertinentes ou em atenção às requisições formuladas; analisar as requisições de bens e serviços (exceto obras e serviços de engenharia), feitas pelas unidades da Prefeitura, solicitando informações complementares, se necessárias, antecedendo à instauração do procedimento licitatório; supervisionar a realização de pregões presenciais ou eletrônicos, acompanhando a atuação dos pregoeiros; acompanhar os relatórios expedidos pelo Tribunal de Contas, referente à licitações de bens e serviço; orientar seus subordinados na execução de suas atividades; desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.	com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
01	Chefe de Setor de Coordenação Estratégica	Diretor do Departamento de Coordenação Estratégica	Ensino Superior completo	SEGOV	Dirigir as ações estratégicas e a ação política do Governo de acordo com os encaminhamentos determinados pela Secretaria Municipal de Governo; recepcionar as demandas, analisar e propor o cumprimento de agenda política do Executivo Municipal; coordenar a recepção de governos e órgãos representativos de executivos municipais, estaduais e federais; auxiliar no atendimento de representantes do Poder Legislativo Municipal; auxiliar o Secretário Municipal de Governo no assessoramento do Prefeito em questões político-administrativas; subsidiar o Secretário Municipal de Governo na tomada de decisões políticas; representar o Secretário Municipal de Governo quando solicitado; desenvolver outras atividades correlatas por orientação do Secretário Municipal de Governo.	Art. 61, inciso III da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

01	Diretor de Departamento	Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, Legislativos e do Tribunal de Contas	Nível Superior completo	SEJUR	Responder pelo Departamento de Assuntos Jurídicos, Legislativos e do Tribunal de Contas da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; coordenar a distribuição e a realização dos serviços jurídicos de natureza contenciosa e administrativa da Prefeitura; coordenar as atividades administrativas do Departamento, relativas ao Controle de pessoal, materiais, equipamentos e verbas necessários à realização dos serviços; controlar o expediente do Departamento e despachar os assuntos pertinentes com o Secretário; manter controle sobre os prazos judiciais e administrativos referentes aos processos e expedientes em tramitação perante a Secretaria; dirigir o acompanhamento dos processos judiciais e das publicações de aspecto jurídico em Diários Oficiais e outros que digam respeito aos interesses da Prefeitura; coordenar as atividades de manutenção dos arquivos de processos; propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos do Departamento; orientar seus subordinados na execução de suas atividades; desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.	Art. 61, inciso III da Lei nº. 4.727, de 16 de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei nº. 4.731, de 18 de fevereiro de 2009.
----	-------------------------	---	-------------------------	-------	---	---

## ANEXO IX

### QUADRO DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL COM DENOMINAÇÃO ALTERADA

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO NOVA
Agente Administrativo	Agente de Turismo
Agente Administrativo	Agente Sanitário
Agente Administrativo	Assessor de Educação
Agente Administrativo	Assessor de Esportes
Agente Administrativo	Assessor de Imprensa
Agente Administrativo	Assistente
Agente Administrativo	Atendente
Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo
Agente Administrativo	Auxiliar de Almoxarife
Agente Administrativo	Auxiliar de Biblioteca





# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

Agente Administrativo	Auxiliar de Engenharia
Agente Administrativo	Auxiliar de Farmácia
Agente Administrativo	Auxiliar de Monitor
Agente Administrativo	Digitador
Agente Administrativo	Encarregado de Serviços de Prontuário
Agente Administrativo	Encarregado de Elaboração de Folha de Pagamento
Agente Administrativo	Encarregado de Organização de Eventos
Agente Administrativo	Encarregado de Biblioteca
Agente Administrativo	Encarregado de Redação
Agente Administrativo	Encarregado de Protocolo e Cerimonial
Agente Administrativo	Escriturário
Agente Administrativo	Feitor
Agente Administrativo	Fotógrafo
Agente Administrativo	Inspetor de Alunos
Agente Administrativo	Instrutor de Serviços de Saneamento
Agente Administrativo	Intendente
Agente Administrativo	Lançador
Agente Administrativo	Mestre de Cerimônia
Agente Administrativo	Porteiro
Agente Administrativo	Recepcionista
Agente Administrativo	Relações Públicas
Agente Administrativo	Responsável pelo Centro Recreativo/Esportivo
Agente Administrativo	Responsável pelo Setor de Enfermagem
Agente Administrativo	Secretária
Agente Administrativo	Supervisor Auxiliar
Agente Administrativo	Técnico de Futebol
Agente Administrativo	Técnico de Handebol
Agente Administrativo	Telefonista
Agente Administrativo	Visitador Sanitário
Agente Técnico	Almoxarife
Agente Técnico	Assistente de Diretor
Agente Técnico	Assistente de Diretor do COPI
Agente Técnico	Assistente de Pessoal



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

Agente Técnico	Assistente de Redação
Agente Técnico	Assistente Técnico
Agente Técnico	Fiscal
Agente Técnico	Técnico Auxiliar Operador de Áudio, Vídeo e Informática
Agente Técnico	Técnico Operador de Áudio, Vídeo e Informática
Agente Técnico	Técnico de Som
Agente Técnico	Técnico de Tiro ao Alvo
Agente Técnico	Técnico Eletrônico
Agente Técnico	Técnico de Manutenção Semafórica
Agente Técnico	Técnico em Segurança
Agente Técnico	Técnico em Tratamento de Água de Piscina
Agente Técnico	Coordenador de Folha de Pagamento
Agente Técnico	Coordenador de Próprios Municipais
Agente Técnico	Desenhista Técnico
Agente Operacional	Ajudante de Motorista
Agente Operacional	Ascensorista
Agente Operacional	Auxiliar de Manutenção
Agente Operacional	Auxiliar da Primeira Infância
Agente Operacional	Cadastrista
Agente Operacional	Calceteiro
Agente Operacional	Copeira
Agente Operacional	Coveiro
Agente Operacional	Jardineiro
Agente Operacional	Laçador
Agente Operacional	Massagista
Agente Operacional	Operador de Máquina
Agente Operacional	Operador de Máquina de Podagem
Agente Operacional	Pedreiro
Agente Operacional	Pintor
Agente Operacional	Pintor de Sinalização do Trânsito
Agente Operacional	Servente
Agente Operacional	Servente Provedor
Agente Operacional	Trabalhador Braçal



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

Agente Operacional	Vigia
Analista Contábil	Assessor Contábil
Gestor Administrativo	Chefe da Seção
Gestor Administrativo	Chefe da Seção da Contabilidade
Gestor Administrativo	Chefe da Seção da Receita
Gestor Administrativo	Chefe da Seção de Despesas
Gestor Administrativo	Chefe de Almoxarifado
Gestor Administrativo	Chefe de Seção do Serviço Municipal de Transportes
Gestor Administrativo	Chefe da Seção do Pessoal
Gestor Administrativo	Chefe da Seção de Documentação e Estatística
Agente Operacional Especializado	Educador Sanitário
Agente Operacional Especializado	Eletricista
Agente Operacional Especializado	Motorista
Líder de Operações	Encarregado da Carpintaria
Líder de Operações	Encarregado de Serralheria
Líder de Operações	Encarregado de Serviço I, II, III, IV, V, VI, VI
Líder de Operações	Encarregado dos Calceteiros
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Espec. em Fisioterapia Respiratória
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Espec. em Reabilitação Cinésio Funcional
Médico	Médico Alergista
Médico	Médico Anestesista
Médico	Médico Cardiologista
Médico	Médico Cirurgião Pediátrico
Médico	Médico Cirurgião de Cabeça e Pescoço
Médico	Médico Cirurgião Vascular
Médico	Médico Clínico Geral
Médico	Médico Dermatologista
Médico	Médico do Trabalho
Médico	Médico Endocrinologista
Médico	Médico Endocrino-pediatra
Médico	Médico Endoscopista
Médico	Médico Geriatria
Médico	Médico Ginecologista/Obstetra





# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

Médico	Médico Hebiatra
Médico	Médico Hematologista
Médico	Médico Infectologista
Médico	Médico Neurologista
Médico	Médico Neuropediatra
Médico	Médico Nutrólogo
Médico	Médico Oftalmologista
Médico	Médico Oncologista
Médico	Médico Ortopedista
Médico	Médico Otorrinolaringologista
Médico	Médico Pediatra
Médico	Médico Psiquiatra
Médico	Médico Radiologista
Médico	Médico Reumatologista
Médico	Médico Sanitarista
Médico	Médico Socorrista
Ajudante Operacional	Merendeira
Ajudante Operacional	Servente-Contínuo
Prof. Ensino Fundamental I	Professor Nível I
Prof. Educação Infantil	Professor Nível I – Educação Infantil
Prof. Ensino Fundamental II	Professor Nível II
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Administração
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Alemão
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II - Artes
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Artes Cênicas
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Banda
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Biologia
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Canto
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Ciências Físicas e Biológicas
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Contabilidade
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Dança
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Direito
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Educação Física



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Elementos/Custos
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Espanhol
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Estatística
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Filosofia
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Física
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Francês/Italiano
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Geografia
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – História
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Informática
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Inglês
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Inglês/Português
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Instrutor
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Italiano
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Matemática
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Educação Moral
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Música
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Português
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Psicologia
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Publicidade
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Química
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Secretariado
Prof. Ensino Médio	Professor Nível II – Sociologia
Prof. Ensino Fundamental II	Professor
Prof. Ensino Fundamental II	Professor Nível II – Educação
Professor Ensino Fundamental I	Professor de Ballet

## **ANEXO X**

### **QUADRO DAS VAGAS CRIADAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES JÁ EXISTENTES NO QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**

<b>Emprego</b>	<b>Quantidade</b>
Biólogo	2



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

Contador	2
Engenheiro Civil	3
Fiscal	5
Fiscal Tributário	6
Fisioterapeuta	2
Médico Alergista	1
Médico Cardiologista	3
Médico Cirurgião Vascular	1
Médico Clínico Geral	11
Médico Dermatologista	3
Médico Endocrinologista	2
Médico Ginecologista/Obstetra	7
Médico Hematologista	1
Médico Infectologista	2
Médico Neurologista	1
Médico Otorrinolaringologista	2
Médico Pediatra	8
Médico Psiquiatra	5
Médico Reumatologista	2
Procurador Judicial	8
Professor Nível II Filosofia	1
Professor Nível II Música	2
Psicólogo	6
Técnico de Enfermagem	19
Técnico de Imobilização Ortopédica	4
Técnico em Manutenção Semafórica	2

## **ANEXO XI**

### **QUADRO DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS NO QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**

QTDE	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
64	Agente Administrativo	Ensino Fundamental	Executar rotinas e procedimentos administrativos, conforme orientação superior, em todas as	R\$ 1.333,00	44





# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		completo	unidades da Prefeitura Municipal, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de trabalho; executar trabalhos de conferência, controle recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos internos, externos e processos; executar serviços de atendimento e orientação ao público; providenciar pedido de compra, requisição, abastecimento e controle de estoque de material de consumo da unidade onde estiver designado; desenvolver serviço de protocolo, malote e postagem; executar outras atividades correlatas conforme determinação do seu superior imediato.		
2	Agente Cultural	Ensino Médio completo	Executar rotinas e procedimentos na área da cultura, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; promover a cultura no município com o reconhecimento de trabalhos de artistas e organizações que incorporam um elemento de responsabilidade social e empregam a arte, arquitetura, cultura e similares como agente de mudanças sociais e ambientais; atuar na administração das artes e da cultura, criando as condições para estimular indivíduos e grupos para a auto-expressão e criação com fins culturais; organizar apresentações, exposições, mostras, palestras e demais eventos culturais; preparar catálogos e folhetos; realizar pesquisas de tendências; promover a ligação entre a produção cultural e seus possíveis públicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação do seu superior imediato.	R\$ 2.088,00	44
1	Agente de Apoio do Canil	Ensino Fundamental completo	Instalar e manter armadilhas e outros equipamentos para capturada fauna sinantrópica, segundo técnicas padronizadas; apreender animais domésticos soltos em locais públicos; remover animais acidentados, invasores, doentes agressores e em outras condições que justifiquem a remoção; cuidar da guarda e proteção dos animais apreendidos durante o transporte até o seu destino; zelar pela segurança e bem estar dos animais domésticos e de laboratório sob a guarda do serviço; manejar adequadamente os animais domésticos e de laboratório de forma a minimizar o seu estresse e desconforto; alimentar os animais domésticos e de laboratório mantidos nos alojamentos; limpar e desinfetar todos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados pelos animais domésticos e de laboratório; auxiliar na eutanásia de animais, quando necessário; auxiliar nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos realizados nos animais; realizar a vacinação dos animais domésticos com a devida contenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras; descartar adequadamente os resíduos de saúde, embalagens de praguicidas e outros; realizar outras atividades correlatas ou afins ao serviço de controle de zoonoses que sejam necessárias; acompanhamento do munícipe as instalações do canil municipal, bem como promover a integração entre o munícipe e o animal; zelar e responsabilizar-se pelo bom uso, guarda e manutenção de todos os equipamentos utilizados em suas atividades, inclusive equipamentos de proteção individual e uniformes; respeitar as normas ambientais de segurança pessoal, da equipe, do munícipe e dos animais domésticos e protegidos; participar periodicamente de cursos, treinamentos e atualizações sobre o trabalho de sua competência, a critério da chefia; submeter-se às diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; participar de ações de Controle Epidemiológico; executar outras atividades correlatas conforme determinação do seu superior imediato.	R\$ 1.333,00	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

2	Agente de Defesa Civil	Ensino Fundamental completo CNH	Executar rotinas e procedimentos na área da defesa civil, conforme orientação superior, utilizando ferramentas disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; desempenhar a função de motorista em veículos de emergência e de motocicletas; desempenhar serviços administrativos e serviços diversos, tais como: combate a incêndios, operações de bombas, hidráulicos, manuseio com mangueiras, hidrantes, extintores e outros; atividades de primeiros socorros; resgate de vítimas presas em ferragens e outras situações que se apresentarem, operações com produtos perigosos, busca aquática e operações com barcos, salvamento em alturas, mergulho para recuperação de bens ou vítimas; participar de cursos e aulas práticas; serviços gerais compreendendo limpeza do local de trabalho, equipamentos, veículos e outros; captura de animais silvestres e peçonhentos; desobstrução de vias públicas em casos de intempéries; atividades educativas, tais como palestras em escolas, empresas e outros; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	R\$ 1.333,00	44
121	Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	Executar rotinas e procedimentos administrativos, conforme orientação superior, em todas as unidades da Prefeitura Municipal, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de trabalho; proceder na elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos, requisições, correspondências internas, bem como realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; monitorar as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	R\$ 2.088,00	44
2	Assistente Administrativo Especializado em LIBRAS	Ensino Médio completo, Curso Básico de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)	Proceder no atendimento pessoal aos munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares; acompanhar munícipes com deficiência; desenvolver reuniões motivacionais com pessoas com deficiência e familiares, prestar auxílio nos eventos da Secretaria Municipal a qual estiver vinculado; elaborar relatórios e demais documentos quando solicitado; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	R\$ 2.255,00	44
10	Assistente de Recursos Humanos	Ensino Médio completo	Executar rotinas e procedimentos administrativos, conforme orientação superior, em todas as unidades da Prefeitura Municipal, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de trabalho; realizar a elaboração e redação de documentos, declarações, certidões, relatórios, ofícios, memorandos, requisições, correspondências internas, bem como recepcionar documentos, direcionando-os para as áreas específicas; elaborar cálculos, tabelas e gráficos; prestar assistência na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, na administração dos salários e benefícios oferecidos, no atendimento e esclarecimentos aos servidores públicos, pessoalmente, ou por meio de ofícios e	R\$ 2.088,00	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; prestar assistência nos processos seletivos; auxiliar no controle de contratos, afastamentos, transferências de setores, substituições ou aumentos de quadro dos funcionários; auxiliar nas conferências de folhas de pagamentos e cooperar com a rotina do departamento de recursos humanos auxiliando o superior hierárquico nas atividades quando solicitado; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.		
11	Assistente Econômico Financeiro	Ensino Médio Técnico completo em Administração / Contabilidade	Auxiliar e monitorar atividades financeiras de controle bancário e de contas, emissão de relatórios, lançamento de cheques e organização de documentos; efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à gestão administrativa; auxiliar na conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos diversos; realizar relatórios de despesas; controlar os pagamentos, controlar vencimento e data de reajustes; avaliar os prazos de pagamento, separar os documentos a serem pagos e emitir cheques; requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos; auxiliar no controle de processos de pagamentos; conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento; emitir as guias de recolhimento dos impostos; efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED); conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira (internos e externos); executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	R\$ 2.255,00	44
2	Assistente Técnico de Cerimonial	Ensino Médio completo Curso na Área	Atuar no serviço de cerimonial e eventos em consonância com a legislação vigente; organizar e executar os eventos da municipalidade sob a responsabilidade do Poder Executivo; organizar a agenda de eventos e lista de e-mail; proceder no arquivo de documentos atinentes ao setor, bem como cadastro de autoridades e personalidades; organizar lista de convidados; providenciar a confecção, envelopamento e expedição de convites; elaborar memorandos e ofícios necessários à realização do evento; confeccionar roteiro de eventos, listagem de correspondências recebidas, listagem de autoridades presentes no evento; solicitar a criação de material áudio visual, sempre que necessário com antecedência; organizar o trabalho de montagem e desmontagem, bem como disciplinar e prover a estrutura necessária para a recepção de autoridades, homenageados e convidados; elaborar a composição da Mesa de Honra, respeitando a ordem de precedência instituída nas normas de Cerimonial vigentes; manter contato com os homenageados ou representantes da instituição homenageada ou solicitante do evento, dirimindo possíveis dúvidas; providenciar a ornamentação do local do evento; providenciar a confecção de placas, diplomas e demais homenagens; cuidar para que os dispositivos de bandeiras atendam a legislação vigente; dar prévio atendimento e orientação aos serviços de buffet e demais empresas e profissionais liberais prestadores de serviços contratados por terceiros, sempre que necessário; organizar recepções e reuniões no Gabinete do Prefeito, sempre que solicitado; formalizar processos atinentes a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	R\$ 2.255,00	44
1	Assistente Técnico	Curso Técnico	Executar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e	R\$ 2.255,00	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

	Desenhista	completo em edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado à área de atuação, registro no conselho do CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, conhecimentos como usuário de nível avançado, de software de desenho assistido por computador – CAD e planilhas de cálculo e outros softwares utilizados na área	desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas croquis, observando as instruções pertinentes; executar desenhos em perspectivas sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas; executar maquetes eletrônicas; atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade; restaurar desenhos e projetos diversos; organizar, atualizar e movimentar os arquivos digitais, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fins de controle; dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em projetos e especificações a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras públicas; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios; auxiliar na montagem de processos administrativos, documentos pertinentes a unidade administrativa pública lotada; participar quando convocado de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, e treinamentos de interesse da Administração Pública Municipal; operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação necessário ao exercício de suas atividades; preparar estimativas de quantidades de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; realizar estudos em obras, efetuando medições e cálculos, segundo orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto responsável; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.		
3	Assistente Técnico de Edificações	Curso Técnico completo em edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado à área de atuação, registro no conselho do CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, conhecimentos como usuário de nível intermediário, de software de desenho assistido por computador – CAD, planilhas de cálculo e	Executar atividades de caráter técnico de construção civil, que se relacionem com projetos e obras civis e saneamento básico, sob a supervisão de Engenheiro Civil ou Arquiteto, dentro da área vinculada às atividades da Administração pública a que está lotada; coordenar, instruir e supervisionar equipes de servidores que atuam nos serviços vinculados às atividades da Administração Pública a que está lotada; preparar estimativas de quantidades de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de orçamentos de execução de obras; controlar padrões produtivos da obra, tais como inspeção de qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; proceder ao acompanhamento e a fiscalização de obras, verificando a observância das especificações técnicas de qualidade e segurança; efetuar cálculos e medições, seguindo orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto responsável; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; planejar a execução da obra, providenciando os suprimentos, efetivando a supervisão da execução de obras e serviços e administrando cronograma físico financeiro; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; emitir notificação e auto de infração; realizar vistorias em obras dentro da área técnica de responsabilidade da Administração Pública Municipal a que está lotada; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e	R\$ 2.594,00	44





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		outros softwares utilizados na área de atuação.	preservação ambiental; avaliar condições de segurança no trabalho de terceiros; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes; auxiliar na montagem de processos administrativos, contratos e documentos pertinentes a unidade administrativa pública lotada; participar quando convocado de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, e treinamentos de interesse da Administração Pública Municipal; realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.		
3	Assistente Técnico em Áudio e Iluminação	Ensino Médio completo	Executar rotinas e procedimentos na área de operação de áudio e iluminação nos eventos municipais, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; realizar trabalhos de transmissão, captação e adequação de som, operando equipamentos de áudio; captar ângulos de luz e proceder na iluminação de eventos conforme planejamento pré-estabelecido; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	R\$ 2.255,00	44
4	Assistente Técnico em Fotografia	Ensino Médio completo Curso na Área	Fotografar paisagens, pessoas, objetos, eventos e outros temas, operando câmaras fotográficas e demais equipamentos; consultar o setor requisitante, levantando dados importantes, discutindo-os, para decidir sobre o estilo e o gênero da fotografia; preparar soluções para processamento de filmes e papéis fotográficos; manter em ordem e atualizados os arquivos; auxiliar no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	R\$ 2.255,00	44
2	Analista Contábil	Nível Superior completo Ciências Contábeis Registro no CRC	Executar rotinas e procedimentos na área da contabilidade pública, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; executar atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira; planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e	R\$ 2.932,00	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado; inspecionar regularmente a escrituração fiscal verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios; assessorar em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.		
5	Analista Econômico Financeiro	Nível Superior completo em Ciências Contábeis / Economia / Administração de Empresas.	Contabilizar a receita e despesa nos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro; prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União; efetuar levantamentos contábeis diversos e balancetes mensais; executar os projetos e atividades da Secretaria relativas a serviços de contabilidade e conciliações, reserva, empenho e processamento de pagamentos; efetuar o controle, por meio de conciliação, das contas mantidas nos estabelecimentos financeiros, inclusive daquelas vinculadas a fundos especiais; elaborar relatórios de gestão fiscal com finalidade de prestação de contas aos órgãos competentes, sob a luz da legislação fiscal existente; elaborar relatórios gerenciais à superior administração, atualizando dados contábeis, orçamentários, fiscais, financeiros e patrimoniais; analisar a consistência das informações dos relatórios de gestão fiscal; captar dados pertinentes à gestão fiscal do Município e das entidades externas vinculadas; emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira; executar atividades e projetos relacionados aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento; executar as atividades de controle de movimentação de valores, baixa de documentos de arrecadação, fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos, aplicações financeiras, de cálculos de acréscimos legais em tributos e rendas municipais e de controle do saldo de Dívida Ativa; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	R\$ 2.932,00	44
4	Analista de Contratos	Nível Superior Completo Administração de	Executar rotinas e procedimentos na área de contratos da Administração Pública Municipal, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; estudar a possibilidade de criação de	R\$ 2.932,00	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		Empresas/ Administração ou Gestão Pública/ Direito	contratos, subsidiar a sua elaboração e/ou correção e analisar contratos existentes para garantir as atividades de desenvolvimento; controlar a documentação e a contratação de serviços, de modo a garantir que as operações corram como o esperado; administrar os contratos em andamento e a execução orçamentária dos mesmos, bem como analisar despesas extras, negociações de projetos, aditamentos, precificação de serviços e acompanhamento de pagamento de faturas; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.		
3	Analista de Controle Interno	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis / Economia / Administração de Empresas / Administração Pública/Gestão Pública.	Executar rotinas e procedimentos na área de controle interno da Administração Pública Municipal, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; trabalhar no âmbito do controle interno através da verificação do cumprimento de contratos, convênios e acordos da gestão; analisar, aprovar e propor a eventuais correções de erros nos processos da Prefeitura Municipal; realizar a avaliação dos resultados da gestão governamental e da aplicação de recursos públicos, além da orientação de gestores para a correta execução orçamentária; promover o controle social através da transparência da gestão pública; auxiliar a Administração Municipal acompanhando e propondo eventuais correções nos assuntos pertinentes às auditorias do Tribunal de Contas; atuar de acordo com as orientações do Tribunal de Contas; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	R\$ 2.533,00	44
1	Analista de Licenciamento Ambiental	Nível Superior completo Engenharia Ambiental / Biologia / Gestor Ambiental / Gestor em Saúde Ambiental	Executar rotinas e procedimentos na área de licenciamento ambiental, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; auxiliar na inspeção de normas ambientais; acompanhar prazos para licenciamento; organizar o controle de resíduos; buscar novas alternativas de destinação de resíduos; manter eventuais contatos com futuros prestadores de serviços para destinação de resíduos; participar de projetos de saneamento ambiental; participar dos programas de educação ambiental na conservação e preservação dos recursos naturais; controlar e atualizar as licenças ambientais, inclusive as municipais, bem como toda a documentação ambiental; executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	R\$ 2.932,00	44
1	Analista de Mídias Digitais	Nível Superior completo Comunicação Social	Executar rotinas e procedimentos na área de mídias digitais, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; cuidar do planejamento estratégico da Administração Pública Municipal nas mídias sociais; entender o planejamento geral da Prefeitura e trazê-lo para o meio digital, tanto online como off-line; entender de mídias sociais, marketing em geral, administração e empreendedorismo; produzir conteúdo relevante para as diversas mídias sociais em que a administração municipal esteja presente num conteúdo atualizado e voltado para a população; cuidar do relacionamento com os usuários interessados; fazer o monitoramento dos acontecimentos relevantes; gerar relatórios e apresentar os resultados e retornos sobre investimentos; prestar orientações sobre as tendências e novidades na web; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	R\$ 2.932,00	44
4	Analista de Recursos	Nível Superior	Executar rotinas e procedimentos na área de recursos humanos, conforme orientação superior,	R\$ 2.932,00	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

	Humanos	completo em Psicologia/Direito/ Administração de Empresas ou Administração Pública.	utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; analisar os casos admissão, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal; aplicar a avaliação de eficácia de treinamento; analisar implantar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos; realizar entrevista de admissão, acompanhamento e desligamento dos funcionários, coletando informações para elaboração de gráficos gerenciais, supervisionar o processo de integração do novo funcionário; realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração; comunicar qualquer irregularidade do setor ao superior imediato; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.		
1	Analista em Projetos de Inclusão	Nível Superior completo com graduação em Ciências Humanas, Sociais ou Saúde e Pós-Graduação relacionada a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.	Executar rotinas e procedimentos na área de projetos de inclusão social, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; proceder no atendimento pessoal aos munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares; prestar assistência técnica ao Secretário Municipal no âmbito de projetos de inclusão social de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; atender aos demais órgãos da Administração Pública Municipal dentro de sua área de competência sob a orientação do Secretário Municipal; desenvolver projetos específicos da Secretária; elaborar relatórios e demais documentos quando solicitado; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	R\$ 2.932,00	44
1	Analista em Tecnologia Assistiva	Nível Superior completo Pós-graduação em Tecnologia Assistiva	Executar rotinas e procedimentos na área de tecnologia assistiva, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; Proceder ao atendimento pessoal de munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares; realizar atendimento domiciliar ao munícipe com deficiência ou mobilidade reduzida; elaborar relatórios técnicos sobre tecnologia assistiva; coordenar cursos e palestras sobre capacitação em tecnologia assistiva e temas relacionados; elaborar relatórios e demais documentos quando solicitado; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	R\$ 2.932,00	44
7	Analista Jurídico	Nível Superior completo Direito	Executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, exame, análise e interpretação de leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os interesses da municipalidade; redigir documentos, minutas de convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses e natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; redigir minutas de projetos de leis, decretos, e regulamentos apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos; prestar assistência na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores e	R\$ 2.932,00	44





# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			munícipes, para submetê-los a apreciação da autoridade competente; participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas; assessorar na coleta informações, ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo; organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.		
1	Analista Técnico em Educação Física Adaptada	Nível Superior completo com graduação em Educação Física, Especialização em educação Física Adaptada.	Executar rotinas e procedimentos na área de educação física adaptada, conforme orientação superior, utilizando ferramentas disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; proceder no atendimento pessoal aos munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares; coordenar as aulas de esporte adaptado aos munícipes com deficiência; desenvolver torneios e campeonatos sobre esportes adaptados no município; elaborar e promover palestras, eventos e cursos de capacitação para profissionais e acadêmicos de educação física e do esporte para pessoas com deficiência; organizar o calendário paradesportivo em parceria com outras Secretarias Municipais e órgãos da Administração Pública Municipal; elaborar relatórios e demais documentos quando solicitado; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	R\$ 2.932,00	44
1	Analista Técnico em LIBRAS	Nível Superior completo Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) como idioma nativo, Certificado PROLIBRAS/MEC em Proficiência no Ensino de LIBRAS.	Proceder no atendimento pessoal aos munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares; ministrar aulas de capacitação em LIBRAS para munícipes e funcionários públicos; auxiliar os diversos órgãos da municipalidade no que tange a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) sob a orientação do Secretário Municipal; elaborar relatórios e demais documentos quando solicitado; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	R\$ 2.932,00	44
2	Analista de Processo de Registro Público	Nível Superior completo em Direito.	Executar rotinas do Registro Público de Empresas; atuar no recebimento e na expedição dos documentos de Registro Público de Empresas; promover a autuação dos processos; prestar assistência aos demais setores de Registro de Empresas; examinar os processos sob sua responsabilidade, observada a legislação vigente e executar os atos materiais de efetivação do registro; planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas pertinentes ao convênio implementando programas e projetos; promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	R\$ 2.932,00	44
6	Bombeiro Civil	Ensino Médio completo Curso na Área	Proceder no acompanhamento dos serviços de manutenção em equipamentos de risco como, por exemplo, cabine primária, locais de embarque e desembarque de aeronave, atividades em locais altos e abastecimento de produtos perigosos, etc.; realizar testes em bombas de incêndio; fazer a limpeza de equipamentos de prevenção e combate a incêndios; realizar simulação do plano de abandono; proteger-se e agir imediatamente em caso de acidente ou emergências; atuar também	R\$ 2.255,00	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			em construções verticais e horizontais, como prédios, condomínios, etc.; realizar rondas periódicas preventivas, acompanhando serviços de manutenção em diversas áreas; fiscalizar e eventualmente interditar se houver irregularidades; verificar sinalizações de emergência e qualquer alteração no local de trabalho que venha a interferir nas questões de segurança; prestar primeiros de socorros e remoção para o Ambulatório e providências; cuidar pelo perfeito funcionamento de todos os equipamentos de Prevenção e Combate à Incêndios; executar acompanhamentos em todas as prestações de serviço utilizando de forma assídua o porte e a utilização de E.P.I., E.P.C. e E.P.R.; isolar a área no decorrer dos serviços prestados; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.		
1	Cinegrafista	Nível Superior Completo em Comunicação Social/Tecnólogo completo em Radio TV	Executar rotinas e procedimentos na área de filmagens, conforme orientação superior, utilizando equipamentos e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; manusear equipamentos de vídeos para captar imagens externas; buscar o melhor ângulo, foco e enquadramento; alterar os parâmetros da imagem e do áudio, assim como providenciar os ajustes dos equipamentos, sua montagem e desmontagem; zelar pela manutenção e perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade; quando solicitado executar seu trabalho com foco no jornalismo, captando imagens externas para matérias e auxiliando no processo da construção da notícia de interesse da Administração Municipal; atuar em solenidades, eventos festivos, corporativos e comemorativos; trabalhar em estúdio e em produções externas tanto para matérias a serem editadas, como para programas ou eventos ao vivo; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	R\$ 2.932,00	44
2	Designer Gráfico	Nível Superior Publicidade ou Propaganda/Designer Gráfico	Efetuar atividades relacionadas ao design gráfico promovendo ordem estrutural e forma à informação visual impressa ou virtual; criar e produzir animações para o meio digital; criar logotipos, marcas, etc.; definir a aparência e formato de páginas de jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel); proceder na criação visual de sites, blogs, banners para a Internet; planejar e desenvolver anúncios, panfletos, cartazes e vinhetas para a TV e vídeos publicados na Internet; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	R\$ 2.932,00	44
6	Educador Social	Nível Superior completo em Psicologia com registro no CRP	Executar rotinas e procedimentos na área de educação social, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; realizar acompanhamento contínuo, individual ou em grupo, que favoreça o processo de adaptação aos programas da Administração Pública Municipal; orientar os responsáveis para o acompanhamento de adolescentes quanto ao desempenho e adaptação escolar ou em cursos profissionalizantes; prestar apoio e orientação sócio-familiar para inclusão social dos usuários em programas e serviços sócio-assistenciais, na perspectiva da garantia de direitos e formulação de alternativas de vida para si e suas famílias; orientar os usuários em demandas referentes à saúde, educação, orçamento doméstico e lazer; planejar junto com o usuário e seus familiares a gestão dos recursos financeiros, avaliando os avanços e dificuldades; apoiar a coordenação e equipe técnica nos atendimentos, fazendo os devidos encaminhamentos necessários à realização dos mesmos, respeitando sempre a metodologia dos programas em prática; executar	R\$ 2.088,00	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.		
1	Enfermeiro com Especialidade em Álcool e Drogas	Nível Superior completo com especialização na área - Registro no COREN	Realizar acolhimento e triagem de casos novos e recontratos; realizar atendimento individual de orientação; realizar atendimento de grupos psicoeducativos em temas pertinentes; chefiar equipe de enfermagem, estabelecendo fluxograma de atenção ao manejo de cuidados e medicações; participar das reuniões de equipe multidisciplinar; realizar visitas domiciliares, quando necessário; preencher formulários e planilhas relacionadas ao trabalho; entrar em contato com rede de saúde mental para manejo de casos; acompanhar o paciente em casos de exames que requeiram coleta assistida; executar outras tarefas correlatas por determinação do seu superior imediato.	R\$ 1.675,48	44
1	Enfermeiro com Especialidade em Saúde Mental	Nível Superior completo com especialização na área - Registro no COREN	Realizar acolhimento e triagem de casos novos e recontratos; realizar atendimento individual de orientação; realizar atendimento de grupos psicoeducativos em temas pertinentes; chefiar equipe de enfermagem, estabelecendo fluxograma de atenção ao manejo de cuidados e medicações; participar das reuniões de equipe multidisciplinar; realizar visitas domiciliares, quando necessário; preencher formulários e planilhas relacionadas ao trabalho; entrar em contato com rede de saúde mental para manejo de casos; acompanhar o paciente em casos de exames que requeiram coleta assistida; executar outras tarefas correlatas por determinação do seu superior imediato.	R\$ 1.675,48	44
1	Engenheiro de Tráfego	Nível Superior completo em Engenharia com especialização em Engenharia de Tráfego, registro no conselho do CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	Executar rotinas e procedimentos na área de engenharia de tráfego, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito; emitir pareceres e orientação sobre questões da sua profissão; planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos; proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção; consultar os outros especialistas, como engenheiros,	R\$ 3.167,00	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			<p>mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários; participar de projetos-piloto de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados; fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas; analisar, planejar, coordenar e prover condições satisfatórias para o desempenho técnico-educacional de trânsito, bem como para o desenvolvimento das atividades que permitam o desencadeamento do processo educativo; assistir e orientar profissionais técnicos de trânsito dentro de sua área de competência e de interesse do órgão; deliberar sobre programas de ensino de trânsito e outras questões a respeito das quais seja solicitado; sugerir medidas eficazes para o aperfeiçoamento das atividades educacionais no trânsito, inclusive alteração de programas educativos; propor as metas e programas anuais de trabalho relativos à engenharia de trânsito; propor procedimentos a serem adotados em relação à engenharia de trânsito; fornecer subsídios em matérias relacionadas à execução de programas e projetos de engenharia de trânsito; estudar os projetos de edificações quanto a impactos à circulação de veículos e pedestres; estudar locais de acidentes de trânsito e propor alternativas de engenharia para minimizar os acidentes; estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de engenharia de trânsito; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.</p>		
4	Fiscal de Obras	<p>Curso Técnico completo em edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado à área de atuação, registro no conselho do CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, conhecimentos como usuário de nível intermediário, de software de desenho assistido por</p>	<p>Executar atividades de caráter técnico de construção civil, que se relacionem com projetos e obras civis e saneamento básico, sob a supervisão de Engenheiro Civil ou Arquiteto, dentro da área vinculada às atividades da Administração Pública Municipal a que está lotado; coordenar, instruir e supervisionar equipes de servidores que atuam nos serviços vinculados às atividades da Administração Pública Municipal a que está lotado; preparar estimativas de quantidades de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de orçamentos de execução de obras; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística vigente no Município; executar as atividades operacionais de controle, gerenciamento, regulação e fiscalização urbanística vigente no Município; emitir notificação e auto de infração; prover informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização nas áreas urbanísticas; fiscalizar obras em execução no Município; elaborar croqui de situação e locação de acordo com a vistoria realizada; proceder a vistoria de obras e edificações para efeito de concessão de alvará de construção, demolições e certidões; auxiliar na montagem e gerenciamento de processos administrativos, e documentos pertinentes a unidade administrativa pública lotada; participar quando convocado de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, e treinamentos de interesse</p>	R\$ 2.594,00	44





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		computador – CAD, planilhas de cálculo e outros softwares utilizados na área	da Administração Pública Municipal; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; atendimento ao público aos assuntos pertinentes a unidade administrativa pública lotada; realizar vistorias em obras, muros, passeios entre outros, dentro da área técnica de responsabilidade da Administração Pública a que está lotado; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.		
2	Fonoaudiólogo Especialista em Disfagia	Nível Superior completo com especialização na Área - Registro no Conselho de Classe	Executar rotinas e procedimentos na área de Fonoaudiologia Especializada em Disfagia, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; atuar nos distúrbios da deglutição em situações que englobem prevenção, avaliação, diagnóstico, habilitação/reabilitação e gerenciamento para população de diferentes idades; analisar o processo de deglutição em cada uma de suas etapas; realizar o tratamento dos distúrbios da deglutição; prescrever a consistência alimentar, volume, ritmo e utensílio de oferta; atuar junto a equipe de saúde para colocação, retirada de via alternativa de alimentação relacionada aos distúrbios da deglutição; atuar junto a equipe de saúde para colocação e desmame de traqueostomia; atuar junto a equipe de saúde na solicitação e interpretação de exames complementares para diagnóstico da disfagia; atuar nos distúrbios da comunicação relacionados a alterações decorrentes de desordens neurológicas, oncológicas; avaliar parâmetros clínicos como frequência cardíaca, respiratória, saturação de oxigênio pelos riscos de complicações pulmonares devido a distúrbios de deglutição; gerenciar programas de reabilitação/habilitação da deglutição, definindo indicadores de qualidade e controle de resultados; participar de programas de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar atividades administrativas em sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas por determinação de seu superior imediato.	R\$ 1.675,48	44
4	Jornalista	Nível Superior completo Comunicação Social/ Jornalismo Registro no MTB	Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias e noticiários; coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística; construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade; propor e elaborar pauta; realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia); redigir textos jornalísticos e releases; apresentar notícias e noticiários; organizar e planejar coberturas jornalísticas; trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correlatos da Fundação, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	R\$ 3.967,00	44
2	Médico Nefrologista	Nível Superior completo Medicina Especialidade na área Inscrição no CRM	Realizar consultas, cirurgias e assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM, aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos nas UBS's, no complexo hospitalar e hospital de emergência; encaminhar usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra	R\$ 2.983,75	24



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			referência local, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do mesmo, proposto pela referência; cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Hospitalar; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, responsabilizando-se pelo acompanhamento do paciente; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.		
2	Médico Urologista	Nível Superior completo Medicina Especialidade na área Inscrição no CRM	Realizar consultas, cirurgias e assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM, aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos nas UBS's, no complexo hospitalar e hospital de emergência; encaminhar usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência local, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do mesmo, proposto pela referência; cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Hospitalar; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, responsabilizando-se pelo acompanhamento do paciente; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	R\$ 2.983,75	24
6	Monitor Aquático	Ensino Fundamental completo. Curso Específico na área.	Prevenir, salvar e resgatar, prestando suporte básico de vida em qualquer circunstância, em piscinas e outros locais onde ocorram práticas aquáticas promovidas pela municipalidade; vigiar atentamente a sua área de responsabilidade durante o horário estabelecido; prestar redobrada vigilância aos grupos de risco (crianças, idosos, banhistas que usem flutuadores); montar e desmontar o posto de vigilância; manter o material de salvamento operacional; manter-se rigorosamente uniformizado e com postura correta; dar conselhos aos banhistas; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	R\$1.440,00	44
1	Psicólogo Especialidade em Álcool e Drogas	Nível Superior completo/especialização na área - Registro no Conselho de Classe	Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde; seguir os protocolos assistenciais estabelecidos pela Unidade; participar das reuniões de equipe; registrar as ações de produção em planilhas; participar de eventos de formação, atualização e integração da rede; realizar triagem psicológica; realizar avaliação psicológica, através de instrumentos específicos; dar diagnóstico, quando necessário, segundo Classificação Internacional de Doenças (CID); realizar atendimento psicológico individual e em grupo aos usuários e familiares; acolher e encaminhar os usuários e seus familiares para outros profissionais da Unidade ou outros serviços de acordo com a demanda; realizar intervenções institucionais, visitas domiciliares, hospitalares e escolares, quando necessário; coordenar grupos e oficinas terapêuticas e outros dispositivos grupais, internos ou externos a Unidade; prestar atendimento ao usuário em situação de violência, risco e de vulnerabilidade social, notificando os órgãos competentes; acompanhar o processo de alta e inserção em outro serviço; registrar em prontuário todas as informações pertinentes relacionados à identificação, com data, hora, assinatura e carimbo, e condutas pertinentes a cada intervenção; desenvolver protocolos de pesquisa; realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do gestor imediato e padronizações da Secretaria de Saúde; exercer todas as atribuições de acordo com o Código de Ética da categoria profissional; executar outras tarefas	R\$ 1.675,48	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			correlatas por determinação do superior imediato.		
1	Psicólogo Especialidade em Psicologia Clínica Hospitalar	Nível Superior completo/especialização na Área - Registro no Conselho de Classe	Prestar atendimento psicológico aos pacientes hospitalizados e seus familiares por meio da escuta clínica; realizar avaliação diagnóstica e acompanhamento dos casos; organizar e atuar em grupo de apoio emocional, psicoeducativos e/ou psicoprofiláticos; participar de grupo de família interdisciplinar das unidades de internação; estruturar junto a equipe multidisciplinar, estratégias de tratamento; elaborar relatórios de atendimento; atender solicitação de interconsulta do Pronto Atendimento; realizar atendimento ambulatorial de especialidades, conforme a necessidade hospitalar; participar de reuniões das equipes de saúde; fazer encaminhamento à rede de saúde, quando necessário; desenvolver protocolos de pesquisa; executar outras tarefas correlatas por determinação do seu superior imediato.	R\$ 1.675,48	44
1	Psicólogo Especialidade em Saúde Mental	Nível Superior completo/especialização na Área - Registro no Conselho de Classe	Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde; seguir os protocolos assistenciais estabelecidos pela Unidade; participar das reuniões de equipe; registrar as ações de produção em planilhas; participar de eventos de formação, atualização e integração da rede; realizar triagem psicológica; realizar avaliação psicológica, através de instrumentos específicos; dar diagnóstico, quando necessário, segundo Classificação Internacional de Doenças (CID); realizar atendimento psicológico individual e em grupo aos pacientes e familiares; acolher e encaminhar os pacientes e seus familiares para outros profissionais da Unidade ou outros serviços de acordo com a demanda; realizar intervenções institucionais, visitas domiciliares, hospitalares e escolares, quando necessário; coordenar grupos e oficinas terapêuticas e outros dispositivos grupais, internos ou externos à Unidade; promover, por meio de diversas ações (envolvendo trabalho, cultura, lazer, informação, educação) à reinserção social utilizando recursos intersetoriais, quando necessário; trabalhar a diminuição do estigma do preconceito e de vulnerabilidade social, notificando os órgãos competentes; registrar em prontuário todas as informações pertinentes relacionados à identificação, com data, hora, assinatura e carimbo, e condutas pertinentes a cada intervenção; desenvolver protocolos de pesquisa; realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do gestor imediato e padronizações da Secretaria de Saúde; exercer todas as atribuições de acordo com o Código de Ética da categoria profissional; executar outras tarefas correlatas por determinação do seu superior imediato.	R\$1.675,48	44
1	Publicitário	Nível Superior completo Publicidade/Propaganda /Marketing	Executar rotinas e procedimentos na área de publicidade, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; atuar com releases para mídias, layout de revista, mala direta, folders e manutenção de site; desenvolver campanhas publicitárias internas e externas elaborando material de divulgação; atuar com acompanhamento e suporte ao desenvolvimento de novos projetos; atuar com organização e participação em eventos da Administração Municipal, realizar a criação de materiais de comunicação (anúncios, peças, catálogos, apresentações, folders, cartões, manuais, adesivos e etc.); fazer produção e publicação de press releases (textos institucionais, comerciais e técnicos inseridos em diversos veículos de comunicação); fazer confecção de peças de e-mail marketing (construção de mailing e administração de ferramentas de disparo); elaboração de vídeos institucionais (roteiros, textos e storyboard de animações); concepção de web sites (projetos de layout com definição de recursos,	R\$ 3.967,00	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			imagens e textos do index e demais páginas); maximização de perfis corporativos em redes sociais (divulgação de lançamentos e informações relevantes); executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.		
1	Secretária Especializada	Nível Superior completo, Graduação em Psicologia ou Secretariado e curso intermediário em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).	Elaborar, organizar, filtrar, direcionar e arquivar os temas/demandas sobre assuntos administrativos junto ao Secretário referentes a ligações telefônicas, e-mails, correspondências, relatórios, documentos, quer sejam internos ou externos; organizar a agenda do Secretário; proceder no atendimento psicossocial aos munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares e dar o devido encaminhamento; executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	R\$ 2.594,00	44
1	Técnico de Laboratório	Ensino Médio completo - Curso Técnico na Área - Registro no CRF	Coletar material biológico (sangue) empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder testes, exames e amostras de laboratório; triagem de material biológico; preparar, manipular e armazenar as amostras para realização de exames de sorologia (HIV, Hepatites B e C, Sífilis, Toxoplasmose e Rubéola) e bacteriologia (tuberculose), preparando os exames de acordo com as instruções de trabalho de cada setor; proceder a utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material e do local de trabalho; preparar, manipular e armazenar substâncias químicas para preparo de soluções e reagentes concentrados tóxicos, voláteis e inflamáveis, tais como ácido clorídrico, hidróxido de sódio e hipoclorito de sódio, álcool, fucsina e outros para preparação de corantes e soluções; executar as técnicas e o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais sorológicos e bacteriológicos; interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e a fim de encaminhá-los ao supervisor competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; documentar as análises realizadas, registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificar seu funcionamento, solicitar instruções sobre os mais complexos ao seu superior imediato; efetuar a verificação de temperaturas dos equipamentos; proceder ao levantamento de material crítico, verificando validade e revisando a provisão bem como requisição dos mesmos; obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança; executar outras tarefas correlatas por determinação de seu superior imediato.	R\$ 2.255,00	24
1	Técnico Projetista (CAD)	Curso Técnico na área com conhecimentos como usuário de nível avançado, de software de desenho assistido por computador – CAD e planilhas de cálculo e	Estudar as características dos trabalhos a serem executados, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas necessárias à elaboração do projeto e confecção do desenho; colaborar na execução de trabalhos relativos a projetos específicos da área de atuação, pesquisando novas tecnologias, projetando obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando e auxiliando no desenvolvimento de anteprojetos, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;	R\$ 2.932,00	44





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		outros softwares utilizados na área de atuação.	manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.		
1	Terapeuta Ocupacional Especialidade em Álcool e Drogas	Nível Superior completo com especialização na Área - Registro no Conselho de Classe	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; ministrar testes e tratamentos no paciente; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	R\$ 1.675,48	44
1	Terapeuta Ocupacional com Especialidade em Saúde Mental	Nível Superior completo com especialização na Área - Registro no Conselho de Classe	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; ministrar testes e tratamentos no paciente; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	R\$ 1.675,48	44
1	Topógrafo	Curso Técnico completo em Topografia, edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado à área de atuação, registro no conselho do CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, conhecimentos como usuário de nível intermediário, de software de desenho assistido por computador – CAD, planilhas de cálculo e outros softwares utilizados na área de atuação.	Executar atividades de caráter técnico de construção civil, que se relacionem com projetos e obras civis e saneamento básico, sob a supervisão de Engenheiro Civil ou Arquiteto, dentro da área vinculada às atividades da Administração Pública Municipal a que está lotada; realizar levantamento topográfico planialtimétrico, registrando os dados obtidos; elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas cartográficas; coordenar, instruir e supervisionar equipes de servidores que atuam nos serviços vinculados às atividades da Administração Pública Municipal a que está lotado; preparar estimativas de quantidades de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; controlar padrões produtivos da obra, tais como inspeção de qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; proceder ao acompanhamento e a fiscalização de obras executadas, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; realizar estudos em obras, efetuando medições e cálculos, segundo orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto responsável; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; planejar a execução da obra, providenciando os suprimentos, efetivando a supervisão da execução de obras e serviços e administrando cronograma; emitir notificação e auto de infração; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; avaliar condições de segurança no trabalho de terceiros; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios	R\$ 2.255,00	44



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			relativos a problemas com estes; auxiliar na montagem de processos administrativos, contratos e documentos pertinentes a unidade administrativa pública lotada; participar quando convocado de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, e treinamentos de interesse da Administração Pública Municipal; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.		
--	--	--	---	--	--

## **ANEXO XII**

### **QUADRO DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES EXTINTOS DO QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**

<b>QTDE.</b>	<b>EMPREGO PÚBLICO</b>
1	AGENTE DE TURISMO
1	ASSESSOR DE EDUCAÇÃO
1	ASSESSOR DE ESPORTES
1	ASSESSOR CONTÁBIL
1	ASSISTENTE
3	ASSISTENTE DE DIRETOR
1	ASSISTENTE DE DIRETOR DO COPI
1	AUXILIAR DE ALMOXARIFE
1	CADASTRISTA
1	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE
1	CHEFE DA SEÇÃO DA RECEITA
1	COORDENADOR EDUCACIONAL
1	COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO – EME
1	ENCARREGADO DA CARPINTARIA
1	ENCARREGADO DA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO
1	ENCARREGADO DE FARMÁCIA
2	ENCARREGADO DE PROTOCOLO E CERIMONIAL



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

1	ENCARREGADO DE SERV. DE PRONTUÁRIOS
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO III
1	ENCARREGADO DOS CALCETEIROS
1	FEITOR
1	INSTRUTOR DE SERVICO DE SANEAMENTO
1	INTENDENTE
3	JARDINEIRO
1	MASSAGISTA
1	OPERADOR DE MAQUINA DE PODAGEM
1	PROFESSOR NÍVEL II
8	RECEPCIONISTA
1	SUPERVISOR AUXILIAR
1	TECNICO DE TIRO AO ALVO
2	TÉCNICO DE SOM

## **ANEXO XIII**

### **QUADRO DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES EXTINTOS NA VACÂNCIA DO QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**

<b>QTDE.</b>	<b>EMPREGO PÚBLICO</b>
3	AJUDANTE DE MOTORISTA
20	ALMOXARIFE
1	ASCENSORISTA
1	ASSESSOR DE IMPRENSA
1	ASSISTENTE DE PESSOAL
2	ASSISTENTE DE REDACAO
8	ASSISTENTE TÉCNICO



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

69	ATENDENTE
160	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
2	AUXILIAR DE ENGENHARIA
3	AUXILIAR DE MONITOR
1	CALCETEIRO
1	CHEFE DA SECAO DE DESPESAS
1	CHEFE DE ALMOXARIFADO
10	CHEFE DE SEÇÃO
1	CHEFE DE SEÇÃO DE DOCUMENTACAO E ESTATÍSTICA
1	CHEFE DE SEÇÃO DO PESSOAL
1	CHEFE DE SEÇÃO DO SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTE
1	COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO
3	COORDENADOR DE PROPRIOS MUNICIPAIS
22	DIGITADOR (A)
1	ENCARREGADO DE BIBLIOTECA
2	ENCARREGADO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
1	ENCARREGADO DE REDAÇÃO
1	ENCARREGADO DE SERRALHERIA
1	ENCARREGADO DE SERVICO
10	ENCARREGADO DE SERVICO I
13	ENCARREGADO DE SERVICO II
1	ENCARREGADO DE SERVICO IV
5	ENCARREGADO DE SERVICO V
3	ENCARREGADO DE SERVICO VI
186	ESCRITURÁRIO (A)
2	FOTÓGRAFO
2	LAÇADOR





# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

5	LANÇADOR
38	MOTORISTA
6	OPERADOR DE MÁQUINA
1	ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL - E.M.E
1	PROFESSOR (A)
1	RESP. PELO CENTRO RECREATIVO/ESPORT
1	RESP. PELO SETOR DE ENFERMAGEM
197	SERVENTE
9	SERVENTE CONTÍNUO
2	SOCIOLOGO (A)
1	TÉCNICO DE FUTEBOL
1	TÉCNICO DE HANDEBOL
68	TRABALHADOR BRAÇAL
01	TÉCNICO EM SEGURANÇA

## **ANEXO XIV QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>QTDE.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
01	Subprocurador Geral do Município	30% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
01	Procurador Chefe Contencioso Cível/Criminal	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
01	Procurador Chefe Trabalhista	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
01	Procurador Chefe Tributário/Fiscal	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
01	Procurador Chefe Patrimônio/Imobiliário	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
01	Procurador Chefe Administrativo	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

01	Coordenador de Cobrança	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
01	Coordenador de Cadastro Fiscal	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
01	Coordenador de Fiscalização Tributária	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
01	Coordenador de Planejamento Tributário	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
01	Coordenador de Contabilidade	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
01	Coordenador de Orçamento	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
01	Coordenador de Tesouraria	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
02	Coordenador da Fiscalização	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
02	Coordenador Administrativo	20% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
13	Supervisor de Enfermagem	5% ou 10% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
13	Coordenador de Enfermagem	5% ou 10% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.
21	Coordenador de UBS/Centro de Especialidades	5% ou 10% do valor estabelecido no artigo 61 inciso I da Lei nº 4.727/2008, com a redação dada pelo artigo 5º da Lei nº 4.731/2009.

## **ANEXO XV**

### **QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**

QTDE	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA
3	Administrador de Redes	Nível Superior completo Ciência da Computação, Sistema de Informação ou cursos afins na área de tecnologia	Atuar toda a rotina de administração de redes; planejar, orientar e controlar a rede de dados da Prefeitura Municipal, assegurando procedimentos para uso de senhas, solução de problemas e dificuldades de cunho técnico, manutenção preventiva no sentido da prevenção de paradas, manutenção corretiva, bem como garantir a segurança dos dados processados contra acessos indesejados, fraudes, bloqueios, invasões e demais riscos para a rede; executar outras atividades correlatas conforme determinação do seu superior imediato.	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

3	Administrador de Banco de Dados	Nível Superior completo Ciência da Computação, Sistema de Informação ou cursos afins na área de tecnologia.	Atuar em toda a rotina de administração de banco de dados; criar estrutura de dados, administrar e gerar banco de dados com estruturas, tabelas, campos, índices, usuários e permissões de modo a tornar mais eficiente os sistemas informatizados da Prefeitura Municipal; manter sistemas de manutenção e restauração de cópias em mídias seguras; monitorar as rotinas de execução dos bancos de dados e as correções necessárias; executar outras atividades correlatas conforme determinação do seu superior imediato.	44
64	Agente Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Executar rotinas e procedimentos administrativos, conforme orientação superior, em todas as unidades da Prefeitura Municipal, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de trabalho; executar trabalhos de conferência, controle recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos internos, externos e processos; executar serviços de atendimento e orientação ao público; providenciar pedido de compra, requisição, abastecimento e controle de estoque de material de consumo da unidade onde estiver designado; desenvolver serviço de protocolo, malote e postagem; executar outras atividades correlatas conforme determinação do seu superior imediato.	44
5	Agente Ambiental	Ensino Médio completo Curso técnico específico na área ambiental	Executar rotinas e procedimentos na área de meio ambiente, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, lavrar notificações, aplicar penalidades e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais; trazer ao conhecimento do superior imediato qualquer agressão ao meio ambiente, independente de denúncia; fiscalizar atividades que causem ou possam causar algum dano ao meio ambiente; orientar o recebimento da documentação necessária à formalização dos processos envolvendo dano ambiental; formalizar processos; emitir laudos e pareceres das vistorias realizadas; disponibilizar os dados nos sistemas de informação; realizar visitas e fiscalização; promover a educação sanitária e ambiental; administrar, zelar e controlar os equipamentos e materiais disponibilizados para as atividades; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
2	Agente Cultural	Ensino Médio Completo	Executar rotinas e procedimentos na área da cultura, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; promover a cultura no município com o reconhecimento de trabalhos de artistas e organizações que incorporam um elemento de responsabilidade social e empregam a arte, arquitetura, cultura e similares como agente de mudanças sociais e ambientais; atuar na administração das artes e da cultura, criando as condições para estimular indivíduos e grupos para a auto-expressão e criação com fins culturais; organizar apresentações, exposições, mostras, palestras e demais eventos culturais; preparar catálogos e folhetos; realizar pesquisas de tendências; promover a ligação entre a produção cultural e seus possíveis públicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação do seu superior imediato.	44
1	Agente de Apoio do Canil	Ensino Fundamental completo	Instalar e manter armadilhas e outros equipamentos para captura de fauna sinantrópica, segundo técnicas padronizadas; apreender animais domésticos soltos em locais públicos; remover animais acidentados, invasores, doentes agressores e em outras condições que justifiquem a remoção; cuidar da guarda e proteção dos animais apreendidos durante o transporte até o seu destino; zelar pela segurança e bem estar dos animais domésticos e de laboratório sob a guarda do serviço; manejar adequadamente os animais domésticos e de laboratório de forma a minimizar o seu estresse e desconforto; alimentar os animais domésticos e de laboratório mantidos nos alojamentos; limpar e desinfetar todos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados pelos animais domésticos e de	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			laboratório; auxiliar na eutanásia de animais, quando necessário; auxiliar nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos realizados nos animais; realizar a vacinação dos animais domésticos com a devida contenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras; descartar adequadamente os resíduos de saúde, embalagens de praguicidas e outros; realizar outras atividades correlatas ou afins ao serviço de controle de zoonoses que sejam necessárias; acompanhamento do munícipe as instalações do canil municipal, bem como promover a integração entre o munícipe e o animal; zelar e responsabilizar-se pelo bom uso, guarda e manutenção de todos os equipamentos utilizados em suas atividades, inclusive equipamentos de proteção individual e uniformes; respeitar as normas ambientais de segurança pessoal, da equipe, do munícipe e dos animais domésticos e protegidos; participar periodicamente de cursos, treinamentos e atualizações sobre o trabalho de sua competência, a critério da chefia; submeter-se às diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; participar de ações de Controle Epidemiológico; executar outras atividades correlatas conforme determinação do seu superior imediato.	
18	Agente de Controle de Zoonoses	Ensino Médio completo	Realizar inspeção, coleta e controle larvário em potenciais criadouros e focos de mosquitos; controlar mosquitos adultos por meio da aplicação de inseticidas e/ou manejo ambiental; instalar e manter armadilhas e outros equipamentos para captura, segundo técnicas padronizadas; lavar e preparar os materiais utilizados no laboratório, na coleta de larvas de mosquitos; auxiliar o responsável pelo laboratório em todos os serviços; realizar a vacinação dos animais domésticos com a devida cotenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras; coletar, identificar e acondicionar amostras para diagnóstico laboratorial; auxiliar o responsável pelo laboratório em todos os serviços, como processar e armazenar as amostras analisadas; descartar adequadamente os resíduos de saúde, embalagens de praguicidas e outros; realizar outras atividades correlatas ou afins ao serviço de controle de zoonoses que sejam necessárias; auxiliar nas inspeções em locais com condições favoráveis para a proliferação de vetores e outros, que possam causar agravos à saúde; realizar o controle mecânico em potenciais criadouros (vedação de caixa d'água, remoção, eliminação ou perfuração de recipientes); proceder ao controle por meio ambiental e/ou aplicação de praguicidas; auxiliar nas ações educativas realizadas pelo serviço; zelar e responsabilizar-se pelo bom uso, guarda e manutenção de todos os equipamentos, ferramentas utilizados em suas atividades, instalações dos locais de trabalho e dos equipamentos de proteção individual e uniformes de uso obrigatório; respeitar as normas ambientais de segurança pessoal, da equipe, do munícipe e dos animais domésticos e protegidos; participar periodicamente de cursos, treinamentos e atualizações sobre o trabalho de sua competência, a critério da chefia; submeter-se às diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; participar de ações de Controle Epidemiológico; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44
2	Agente de Defesa Civil	Ensino Fundamental completo com CNH	Executar rotinas e procedimentos na área da defesa civil, conforme orientação superior, utilizando ferramentas disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; desempenhar a função de motorista em veículos de emergência e de motocicletas; desempenhar serviços administrativos e serviços diversos, tais como: combate a incêndios, operações de bombas, hidráulicos, manuseio com mangueiras, hidrantes, extintores e outros; atividades de primeiros socorros; resgate de vítimas presas em ferragens e outras situações que se apresentarem, operações com produtos perigosos, busca aquática e operações com barcos, salvamento em alturas, mergulho para recuperação de bens ou vítimas; participar de cursos e aulas práticas; serviços gerais compreendendo limpeza do local de trabalho, equipamentos, veículos e outros; captura de animais silvestres e peçonhentos; desobstrução de vias públicas em casos de intempéries; atividades educativas, tais como palestras em escolas, empresas e outros; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44





# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

15	Agente de Trânsito e Transporte	Ensino Médio completo com CNH	Executar rotinas e procedimentos na área de trânsito e transporte, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; realizar atividades de operação, orientação e fiscalização de trânsito e transporte; autuar veículos enquanto agente de autoridade de trânsito, devidamente credenciado nos termos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB; dirigir veículos; operar sistemas de comunicação; atender e orientar usuários; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
7	Agente Sanitário	Ensino Médio completo	Executar rotinas e procedimentos na área sanitária, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; apoiar nos serviços de fiscalização, acompanhando o fiscal especializado em estabelecimentos comerciais, industriais e locais públicos quanto à sua higiene e alvará de funcionamento; auxiliar na inspeção de logradouros diversos passíveis de contaminação e surtos de infecção; elaborar relatórios, comunicações e notificações; coletar de dados para levantamentos estatísticos e análise da situação sanitária do município; fazer o controle geral do material utilizado nas operações da vigilância sanitária, registrando todas as entradas e saídas, controlando os estoques e emitindo as requisições para reposição; contribuir na expedição de todos os documentos confeccionados pela vigilância sanitária; efetuar a vacinação dos animais, tanto os internados como aqueles que são trazidos para este fim, emitindo os comprovantes de vacinação; confeccionar os termos de responsabilidade, nos casos de adoção de animais, e os respectivos certificados de adoção e de vacinação; auxiliar na administração do canil, registrando e fazendo o controle da entrada e da saída dos animais, emitindo os respectivos documentos legais; executar outras atividades correlatas conforme determinação de seu superior.	44
16	Agente Social	Ensino Médio completo	Executar rotinas e procedimentos na área de assistência social, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; executar atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; realizar mediações dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no CRAS e CREAS; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e CREAS; participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS e CREAS; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
2	Analista Contábil	Nível Superior Completo Ciências Contábeis Registro no CRC	Executar rotinas e procedimentos na área da contabilidade pública, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; executar atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira; planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado; inspecionar regularmente a escrituração fiscal verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos,	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			máquinas, móveis, utensílios e instalações, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios; assessorar em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	
1	Analista de Avaliação de Desempenho	Nível Superior completo em Psicologia com Registro no CRP/ Curso Superior em Administração de Pessoas ou Gestão de Pessoas.	Planejar, executar e acompanhar a avaliação funcional anual dos servidores públicos municipais; assegurar e promover as alterações necessárias no processo de avaliação funcional anual; coordenar a avaliação de desempenho dos servidores junto às Secretarias Municipais; identificar as necessidades de formação e capacitação do corpo técnico e operacional da Administração Pública Municipal; emitir parecer técnico acerca das condições psico-profissionais dos servidores públicos municipais; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
2	Analista de Cargos e Salários	Nível Superior completo em Psicologia com Registro no CRP.	Executar rotinas e procedimentos na área de cargos e salários, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; elaborar estudos e análises para manutenção do Plano de Empregos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal, dentro das normas e procedimentos estabelecidos, visando contribuir para a manutenção de um quadro de pessoal adequado e práticas de remuneração internamente equilibradas; elaborar análise e descrição de empregos, coletando informações através de questionários e entrevistas com os ocupantes dos mesmos, relatando as tarefas e responsabilidades de cada um, visando fornecer os elementos básicos para a administração de empregos, carreiras e salários e de outros processos na área de recursos humanos; elaborar tabelas salariais, com base na política definida em Lei do Município, em consonância aos procedimentos metodológicos do PECS; elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de empregos, carreiras e salários e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas com empregos, carreiras e salários; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
4	Analista de Contratos	Nível Superior Completo Administração de Empresas/ Administração ou Gestão Pública/ Direito	Executar rotinas e procedimentos na área de contratos da Administração Pública Municipal, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; estudar a possibilidade de criação de contratos, subsidiar a sua elaboração e/ou correção e analisar contratos existentes para garantir as atividades de desenvolvimento; controlar a documentação e a contratação de serviços, de modo a garantir que as operações corram como o esperado; administrar os contratos em andamento e a execução orçamentária dos mesmos, bem como analisar despesas extras, negociações de projetos, aditamentos, precificação de serviços e acompanhamento de pagamento de faturas; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44
3	Analista de Controle Interno	Nível Superior	Executar rotinas e procedimentos na área de controle interno da Administração Pública Municipal, conforme	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		Completo em Ciências Contábeis / Economia / Administração de Empresas/Administração Pública/Gestão Pública.	orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; trabalhar no âmbito do controle interno através da verificação do cumprimento de contratos, convênios e acordos da gestão; analisar, aprovar e propor a eventuais correções de erros nos processos da Prefeitura Municipal; realizar a avaliação dos resultados da gestão governamental e da aplicação de recursos públicos, além da orientação de gestores para a correta execução orçamentária; promover o controle social através da transparência da gestão pública; auxiliar a Administração Municipal acompanhando e propondo eventuais correções nos assuntos pertinentes às auditorias do Tribunal de Contas; atuar de acordo com as orientações do Tribunal de Contas; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	
1	Analista de Empregos e Carreiras	Nível Superior completo em Psicologia/ Administração Pública/Gestão Pública.	Executar rotinas e procedimentos na área de empregos e carreiras, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; executar enquadramento dos servidores públicos no Plano de Empregos, Carreiras e Salários; viabilizar políticas de formação, capacitação e desenvolvimento do corpo estratégico e gerencial da Administração Pública Municipal; coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho assegurando a integridade das informações e dos critérios de avaliação; garantir a gestão continuada do Plano de Empregos, Carreiras e Salários dentro das políticas e procedimentos determinados na lei específica de criação; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
1	Analista de Licenciamento Ambiental	Nível Superior completo Engenharia Ambiental / Biologia / Gestor Ambiental / Gestor em Saúde Ambiental	Executar rotinas e procedimentos na área de licenciamento ambiental, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; auxiliar na inspeção de normas ambientais; acompanhar prazos para licenciamento; organizar o controle de resíduos; buscar novas alternativas de destinação de resíduos; manter eventuais contatos com futuros prestadores de serviços para destinação de resíduos; participar de projetos de saneamento ambiental; participar dos programas de educação ambiental na conservação e preservação dos recursos naturais; controlar e atualizar as licenças ambientais, inclusive as municipais, bem como toda a documentação ambiental; executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	44
1	Analista de Mídias Digitais	Nível Superior completo Comunicação Social	Executar rotinas e procedimentos na área de mídias digitais, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; cuidar do planejamento estratégico da Administração Pública Municipal nas mídias sociais; entender o planejamento geral da Prefeitura e trazê-lo para o meio digital, tanto online como off-line; entender de mídias sociais, marketing em geral, administração e empreendedorismo; produzir conteúdo relevante para as diversas mídias sociais em que a administração municipal esteja presente num conteúdo atualizado e voltado para a população; cuidar do relacionamento com os usuários interessados; fazer o monitoramento dos acontecimentos relevantes; gerar relatórios e apresentar os resultados e retornos sobre investimentos; prestar orientações sobre as tendências e novidades na web; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
2	Analista de Processo de Registro Público	Nível Superior Completo em Direito.	Executar rotinas do Registro Público de Empresas; atuar no recebimento e na expedição dos documentos de Registro Público de Empresas; promover a atuação dos processos; prestar assistência aos demais setores de Registro de Empresas; examinar os processos sob sua responsabilidade, observada a legislação vigente e executar os atos materiais de efetivação do registro; planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas pertinentes ao convênio implementando programas e projetos; promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

4	Analista de Recursos Humanos	Nível Superior completo em Psicologia/Direito/ Administração de Empresas ou Administração Pública.	Executar rotinas e procedimentos na área de recursos humanos, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; analisar os casos admissão, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal; aplicar a avaliação de eficácia de treinamento; analisar implantar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos; realizar entrevista de admissão, acompanhamento e desligamento dos funcionários, coletando informações para elaboração de gráficos gerenciais, supervisionar o processo de integração do novo funcionário; realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração; comunicar qualquer irregularidade do setor ao superior imediato; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
18	Analista de Sistemas	Nível Superior completo Ciência da Computação, Sistema de Informação ou cursos afins na área de tecnologia	Executar rotinas e procedimentos na área de análise de sistemas, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Prefeitura Municipal; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; analisar o desempenho dos sistemas existentes, rotinas e métodos de trabalho visando à otimização dos recursos humanos e matérias disponíveis além de auditorias para assegurar os padrões e procedimentos de segurança exigidos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
15	Analista de Suporte Técnico	Ensino Médio completo cursos afins na área de tecnologia	Executar rotinas e procedimentos na área de suporte técnico, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; efetuar a manutenção em rede de computadores, cumprir e fazer cumprir as políticas de segurança da rede e dos sistemas, prevenir contra invasões físicas e/ou lógicas, controle de acesso, atualização de antivírus, cópias de segurança (backup); instalar e manter sistemas operacionais e comunicação digital, contas de correio eletrônico, sistemas de mídia digital e dar suporte aos usuários; executar atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	44
5	Analista Econômico Financeiro	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis / Economia / Administração de Empresas.	Contabilizar a receita e despesa nos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro; prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União; efetuar levantamentos contábeis diversos e balancetes mensais; executar os projetos e atividades da Secretaria relativas a serviços de contabilidade e conciliações, reserva, empenho e processamento de pagamentos; efetuar o controle, por meio de conciliação, das contas mantidas nos estabelecimentos financeiros, inclusive daquelas vinculadas a fundos especiais; elaborar relatórios de gestão fiscal com finalidade de prestação de contas aos órgãos competentes, sob a luz da legislação fiscal existente; elaborar relatórios gerenciais à superior administração, atualizando dados contábeis, orçamentários, fiscais, financeiros e patrimoniais; analisar a consistência das informações dos relatórios de gestão fiscal; captar dados pertinentes à gestão fiscal do Município e das entidades externas vinculadas; emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira; executar atividades e projetos relacionados aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento; executar as atividades de controle de movimentação de valores, baixa de documentos de arrecadação, fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos, aplicações financeiras, de cálculos de acréscimos legais em tributos e rendas municipais e de controle do saldo de Dívida Ativa; executar outras	44





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			atividades correlatas por determinação do superior imediato.	
1	Analista em Projetos de Inclusão	Nível Superior Completo com graduação em Ciências Humanas, Sociais ou Saúde e Pós-Graduação relacionada a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.	Executar rotinas e procedimentos na área de projetos de inclusão social, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; proceder no atendimento pessoal aos munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares; prestar assistência técnica ao Secretário Municipal no âmbito de projetos de inclusão social de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; atender aos demais órgãos da Administração Pública Municipal dentro de sua área de competência sob a orientação do Secretário Municipal; desenvolver projetos específicos da Secretária; elaborar relatórios e demais documentos quando solicitado; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44
1	Analista em Tecnologia Assistiva	Nível Superior Completo Pós-graduação em Tecnologia Assistiva.	Executar rotinas e procedimentos na área de tecnologia assistiva, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; Proceder ao atendimento pessoal de munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares; realizar atendimento domiciliar ao munícipe com deficiência ou mobilidade reduzida; elaborar relatórios técnicos sobre tecnologia assistiva; coordenar cursos e palestras sobre capacitação em tecnologia assistiva e temas relacionados; elaborar relatórios e demais documentos quando solicitado; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44
7	Analista Jurídico	Nível Superior Completo Direito	Executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, exame, análise e interpretação de leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os interesses da municipalidade; redigir documentos, minutas de convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses e natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; redigir minutas de projetos de leis, decretos, e regulamentos apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos; prestar assistência na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores e munícipes, para submetê-los a apreciação da autoridade competente; participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas; assessorar na coleta informações, ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo; organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas; executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	44
1	Analista Jurídico de Recursos Humanos	Nível Superior Bacharel em Direito	Executar rotinas e procedimentos na área jurídica de recursos humanos, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas para atender as demandas específicas da sua área de atuação; assegurar a aplicação adequada da legislação vigente no desenvolvimento das políticas e rotinas de pessoal, garantindo a aplicação correta da Consolidação das Leis do Trabalho e legislações correlatas; executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de legislação, jurisprudência e doutrina reativa a área trabalhista; assessorar juridicamente na implementação de práticas de remuneração; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
6	Analista Programador	Nível Superior completo Ciência da	Executar rotinas e procedimentos na área de programação (softwares), conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; elaborar, coordenar, orientar as atividades de desenvolvimento e manutenção de programas (softwares); realizar	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		Computação, Sistema de Informação ou cursos afins na área de tecnologia	testes, preparar documentação e manuais de operação; participar da implementação de sistemas; ajustar sistemas existentes de acordo com as necessidades dos usuários, bem como, o seu treinamento; executar atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	
1	Analista Técnico em Educação Física Adaptada	Nível Superior Completo com graduação em Educação Física, Especialização em educação Física Adaptada.	Executar rotinas e procedimentos na área de educação física adaptada, conforme orientação superior, utilizando ferramentas disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; proceder no atendimento pessoal aos munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares; coordenar as aulas de esporte adaptado aos munícipes com deficiência; desenvolver torneios e campeonatos sobre esportes adaptados no município; elaborar e promover palestras, eventos e cursos de capacitação para profissionais e acadêmicos de educação física e do esporte para pessoas com deficiência; organizar o calendário paradesportivo em parceria com outras Secretarias Municipais e órgãos da Administração Pública Municipal; elaborar relatórios e demais documentos quando solicitado; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44
1	Analista Técnico em LIBRAS	Nível Superior Completo Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) como idioma nativo, Certificado PROLIBRAS/MEC em Proficiência no Ensino de LIBRAS.	Proceder no atendimento pessoal aos munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares; ministrar aulas de capacitação em LIBRAS para munícipes e funcionários públicos; auxiliar os diversos órgãos da municipalidade no que tange a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) sob a orientação do Secretário Municipal; elaborar relatórios e demais documentos quando solicitado; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44
8	Arquiteto	Curso superior completo em arquitetura, registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, conhecimentos de software de desenho assistido por computador – CAD e planilhas de cálculo e outros softwares utilizados na área de atuação.	Executar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas croquis, observando as instruções pertinentes; vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar; elaborar projetos de edificações públicas e comunitárias dentro das atividades realizadas pela Prefeitura Municipal, consultando Normas, Leis e os responsáveis administrativos, operacionais e técnicos, pelo projeto para atender as demandas e necessidades do espaço público no Município; realizar estudos urbanísticos, formular recomendações objetivando orientar o desenvolvimento dos projetos públicos do Município; elaborar projetos urbanísticos, arquitetônicos, paisagísticos voltados para a área de interesse da Administração Pública Municipal; participar da fiscalização urbanística vigente no Município; analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos dentro da área de atuação; executar atividades de caráter técnico de construção civil, que se relacionem com projetos e obras civis e saneamento básico, dentro da área vinculada às atividades da Administração Pública Municipal a que está lotado; coordenar, instruir e supervisionar equipes de servidores que atuam nos serviços vinculados às atividades da Administração Pública Municipal a que está lotado; preparar estimativas de quantidades de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de projetos de execução de obras; controlar padrões produtivos da obra, tais como inspeção de qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; proceder ao acompanhamento e a fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações técnicas de qualidade e segurança; realizar estudos em obras, efetuando medições e cálculos; elaborar cronogramas físicos financeiros, diagramas e gráficos relacionados a	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			programação da execução de planos de obra; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; planejar a execução da obra, providenciando os suprimentos, efetivando a supervisão da execução de obras e serviços e administrando cronograma; emitir notificação e auto de infração; realizar vistorias em obras particulares dentro da área técnica de responsabilidade da Administração Pública Municipal a que está lotado; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; avaliar condições de segurança no trabalho de terceiros; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; auxiliar na montagem de processos administrativos, contratos e documentos pertinentes a unidade administrativa pública lotada; participar quando convocado de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, e treinamentos de interesse da Administração Pública Municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos à Administração Pública Municipal; participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	
121	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Executar rotinas e procedimentos administrativos, conforme orientação superior, em todas as unidades da Prefeitura Municipal, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de trabalho; proceder na elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos, requisições, correspondências internas, bem como realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; monitorar as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	44
2	Assistente Administrativo Especializado em LIBRAS	Ensino Médio Completo, Curso Básico de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)	Proceder no atendimento pessoal aos munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares; acompanhar munícipes com deficiência; desenvolver reuniões motivacionais com pessoas com deficiência e familiares, prestar auxílio nos eventos da Secretaria Municipal a qual estiver vinculado; elaborar relatórios e demais documentos quando solicitado; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44
10	Assistente de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo	Executar rotinas e procedimentos administrativos, conforme orientação superior, em todas as unidades da Prefeitura Municipal, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de trabalho; realizar a elaboração e redação de documentos, declarações, certidões, relatórios, ofícios, memorandos, requisições, correspondências internas, bem como recepcionar documentos, direcionando-os para as áreas específicas; elaborar cálculos, tabelas e gráficos; prestar assistência na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, na administração dos salários e benefícios oferecidos, no atendimento e	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			esclarecimentos aos servidores públicos, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; prestar assistência nos processos seletivos; auxiliar no controle de contratos, afastamentos, transferências de setores, substituições ou aumentos de quadro dos funcionários; auxiliar nas conferências de folhas de pagamentos e cooperar com a rotina do departamento de recursos humanos auxiliando o superior hierárquico nas atividades quando solicitado; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	
11	Assistente Econômico Financeiro	Ensino Médio Técnico Completo em Administração / Contabilidade	Auxiliar e monitorar atividades financeiras de controle bancário e de contas, emissão de relatórios, lançamento de cheques e organização de documentos; efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à gestão administrativa; auxiliar na conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos diversos; realizar relatórios de despesas; controlar os pagamentos, controlar vencimento e data de reajustes; avaliar os prazos de pagamento, separar os documentos a serem pagos e emitir cheques; requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos; auxiliar no controle de processos de pagamentos; conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento; emitir as guias de recolhimento dos impostos; efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED); conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira (internos e externos); executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	44
45	Assistente Social	Nível Superior completo de Assistente Social Registro no CRESS	Executar rotinas e procedimentos na área de assistência social, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; desenvolver atividades de assistência social aos munícipes de acordo com as necessidades e programação estabelecidas; encaminhar a população atendida para os órgãos competentes; participar em programas e atividades realizadas no município relacionadas com o bem estar da comunidade; participar da definição da política de assistência social, do planejamento das atividades, da administração e supervisão de projetos sociais desenvolvidos; desenvolver atendimento social, estudo, acompanhamento e registro de casos; realizar visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	30
2	Assistente Técnico de Cerimonial	Ensino Médio completo Curso na Área	Atuar no serviço de cerimonial e eventos em consonância com a legislação vigente; organizar e executar os eventos da municipalidade sob a responsabilidade do Poder Executivo; organizar a agenda de eventos e lista de e-mail; proceder no arquivo de documentos atinentes ao setor, bem como cadastro de autoridades e personalidades; organizar lista de convidados; providenciar a confecção, envelopamento e expedição de convites; elaborar memorandos e ofícios necessários à realização do evento; confeccionar roteiro de eventos, listagem de correspondências recebidas, listagem de autoridades presentes no evento; solicitar a criação de material áudio visual, sempre que necessário com antecedência; organizar o trabalho de montagem e desmontagem, bem como disciplinar e prover a estrutura necessária para a recepção de autoridades, homenageados e convidados; elaborar a composição da Mesa de Honra, respeitando a ordem de precedência instituída nas normas de Cerimonial vigentes; manter contato com os homenageados ou representantes da instituição homenageada ou solicitante do evento, dirimindo possíveis dúvidas; providenciar a ornamentação do local do evento; providenciar a confecção de placas, diplomas e demais homenagens; cuidar para que os dispositivos de bandeiras atendam a legislação vigente; dar prévio atendimento e orientação aos serviços de buffet e demais empresas e profissionais liberais prestadores de serviços	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			contratados por terceiros, sempre que necessário; organizar recepções e reuniões no Gabinete do Prefeito, sempre que solicitado; formalizar processos atinentes a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
1	Assistente Técnico Desenhista	Curso Técnico completo em edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado à área de atuação, registro no conselho do CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, conhecimentos como usuário de nível avançado, de software de desenho assistido por computador – CAD e planilhas de cálculo e outros softwares utilizados na área de atuação.	Executar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas croquis, observando as instruções pertinentes; executar desenhos em perspectivas sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas; executar Maquetes eletrônicas; atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade; restaurar desenhos e projetos diversas; Organizar, atualizar e movimentar os arquivos digitais, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fins de controle; dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em projetos e especificações a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras públicas; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios; auxiliar na montagem de processos administrativos, documentos pertinentes a unidade administrativa pública lotada; participar quando convocado de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, e treinamentos de interesse da Administração Pública Municipal; operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação necessário ao exercício de suas atividades; preparar estimativas de quantidades de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; realizar estudos em obras, efetuando medições e cálculos, segundo orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto responsável; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
3	Assistente Técnico de Edificações	Curso Técnico completo em edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado à área de atuação, registro no conselho do CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, conhecimentos como usuário de nível intermediário, de software de desenho assistido por computador – CAD,	Executar atividades de caráter técnico de construção civil, que se relacionem com projetos e obras civis e saneamento básico, sob a supervisão de Engenheiro Civil ou Arquiteto, dentro da área vinculada às atividades da Administração pública a que está lotada; coordenar, instruir e supervisionar equipes de servidores que atuam nos serviços vinculados às atividades da Administração Pública a que está lotada; preparar estimativas de quantidades de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de orçamentos de execução de obras; controlar padrões produtivos da obra, tais como inspeção de qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; proceder ao acompanhamento e a fiscalização de obras, verificando a observância das especificações técnicas de qualidade e segurança; efetuar cálculos e medições, seguindo orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto responsável; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; planejar a execução da obra, providenciando os suprimentos, efetivando a supervisão da execução de obras e serviços e administrando cronograma físico financeiro; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; emitir notificação e auto de infração; realizar vistorias em obras dentro da área técnica de responsabilidade da Administração Pública Municipal a que está lotada; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; avaliar condições de segurança no trabalho de terceiros; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas	44





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		planilhas de cálculo e outros softwares utilizados na área de atuação.	requeridas; controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes; auxiliar na montagem de processos administrativos, contratos e documentos pertinentes a unidade administrativa pública lotada; participar quando convocado de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, e treinamentos de interesse da Administração Pública Municipal; realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
3	Assistente Técnico em Áudio e Iluminação	Ensino Médio completo	Executar rotinas e procedimentos na área de operação de áudio e iluminação nos eventos municipais, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; realizar trabalhos de transmissão, captação e adequação de som, operando equipamentos de áudio; captar ângulos de luz e proceder na iluminação de eventos conforme planejamento pré-estabelecido; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
4	Assistente Técnico em Fotografia	Ensino Médio Completo Curso na Área	Fotografar paisagens, pessoas, objetos, eventos e outros temas, operando câmaras fotográficas e demais equipamentos; consultar o setor requisitante, levantando dados importantes, discutindo-os, para decidir sobre o estilo e o gênero da fotografia; preparar soluções para processamento de filmes e papéis fotográficos; manter em ordem e atualizados os arquivos; auxiliar no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
330	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio completo Curso Técnico na área Registro no COREN	Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços de saúde do município; segundo instruções médicas ou de enfermagem auxiliar os pacientes no preparo para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e/ou auxiliar na coleta de material para exames de laboratório; colher leite materno no lactário ou no domicílio; realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados; prestar informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal; realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao paciente e outras ocorrências a ele relacionadas; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar à direção, conforme as normas, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; manter o ambiente de trabalho devidamente organizado para o atendimento dos pacientes; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			controle estatístico; auxiliar na preparação do corpo após o óbito; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	
7	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Ensino Médio completo Curso Técnico na área Registro no COREN	Executar as atividades de enfermagem do trabalho, sob a supervisão do enfermeiro, no desenvolvimento dos programas de avaliação de saúde dos servidores, quanto a sua qualificação, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas; executar ações de simples complexidade, na prevenção e controle de doenças profissionais e acidentes de trabalho e no controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica; executar serviços gerais de enfermagem, tais como: aplicação de injeção, vacinas, medicamentos orais, aferição de temperatura, pressão, peso, estatura, curativos e primeiros socorros a acidentados, etc.; atender casos de urgência, ministrando medicação prescrita pelo médico e providenciando encaminhamento a hospitais credenciados; auxiliar no controle de medicamentos do ambulatório; acompanhar, quando necessário, empregados a hospitais e pronto socorros; manter cadastro e prontuários médicos atualizados e organizados; elaborar, em conjunto com a equipe do SESMT o planejamento das atividades de saúde ocupacional; participar da elaboração do diagnóstico e monitoramento do perfil de saúde e epidemiológico dos empregados; elaborar relatórios diversos; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44
50	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio completo Curso Específico na área.	Realizar tarefas simples em farmácia como estocar e manipular produtos; repor e conferir estoque observando lote e data de validade; receber novos medicamentos e etiquetar os mesmos; organizar medicamentos dentro da farmácia; atender ao usuário verificando as receitas, localizando e entregando medicamentos aos munícipes de acordo com a política pública de assistência social; conferir as prescrições médicas; esclarecer dúvidas sobre o uso de uma determinada medicação; preencher corretamente receitas de medicamentos controlados; preparar medicamentos (fracionamento e diluição); zelar pela limpeza e condições de uso dos frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando antes e depois do uso; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44
5	Auxiliar de Manutenção	Ensino Fundamental completo	Prestar serviços de manutenção elétrica e eletrônica em equipamentos do laboratório da saúde, corrigindo os problemas, ou encaminhando para a manutenção externa; controlar estoque dos itens de consumo do laboratório; auxiliar quando necessário no atendimento aos usuários mediante orientação superior; auxiliar na verificação da manutenção elétrica, trocando lâmpadas e outras tarefas simples de manutenção elétrica; verificar o funcionamento correto dos freezers, ajustando a temperatura, analisando as anomalias e, quando necessário, encaminhando para a manutenção; controlar o estoque de materiais de consumo, baixando as requisições de materiais, fornecidos para o uso do laboratório; atender os requisitantes de materiais, fornecendo os itens solicitados; receber material entregue pelo departamento de compras, lançando a entrada da quantidade recebida para controlar o saldo de estoque; conferir a mercadoria recebida, verificando prazo, qualidade e quantidade para armazenar no local adequado, enviando a nota fiscal para o departamento de compras; executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério da supervisão imediata.	44
3	Auxiliar de Necropsia	Ensino Médio completo Curso Específico	Executar as atividades de recebimento e registro de cadáveres; proceder no preparo do corpo pós-morte, incluindo eventual formolização, embalsamento e acondicionamento em geladeira quando necessário; preparar o cadáver para o sepultamento; entregar o corpo aos familiares e Serviço Funerário; auxiliar a necropsia dos pacientes, nos casos pertinentes; preparar a sala de necropsia; proceder na limpeza da sala e dos instrumentos após a realização da necropsia; preparar soluções químicas utilizadas na conservação e trato de espécimes anatômicas; realizar o acondicionamento, manuseio e recorte de peças anatômicas mantidas em soluções químicas fixadoras; auxiliar o médico no exame de peças anatômicas, realizando eventualmente fotografias e disseções; executar outras	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			atividades correlatas por determinação do superior imediato.	
840	Auxiliar de Primeira Infância	Ensino Médio completo	Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos assistidos; desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção; desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizada pela Diretora); acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período; oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança de acordo com as orientações; incentivar a criança a alimentar-se sozinha estimulando sua autonomia; zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; manter através de relatórios a equipe técnica, informada de desenvolvimentos das atividades e de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças; facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma autoimagem positiva e saudável; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	33
11	Auxiliar Odontológico	Ensino Médio completo	Auxiliar nas diversas tarefas, sob a supervisão do dentista, executando atividades relacionadas ao suporte no atendimento geral, providenciando a desinfecção, a esterilização, a limpeza, a manutenção e a guarda dos materiais e equipamentos utilizados; organizar a agenda clínica; auxiliar no atendimento e nas cirurgias, atuando como instrumentista, fazendo sugagens, fornecendo material e instrumentos necessários; preparar todo o material e equipamentos necessários para o atendimento, deixando tudo à disposição do dentista; esterilizar e preparar todos os instrumentos para a utilização nos atendimentos; fazer a higienização do consultório, da caixa do aparelho e do próprio aparelho de Raio X, após cada atendimento; providenciar a reposição do material descartável utilizado no atendimento; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; verificar com os fornecedores o status dos pedidos de próteses e, ao recebê-las, solicitar contato e agendamento com o paciente, preparando-as para a prova; fazer o expurgo, a desinfecção e a esterilização do material contaminado, embalando-os para reuso; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44
1	Biologista	Nível Superior completo em Biologia com registro no CRBIO	Executar exames laboratoriais, utilizando técnicas manuais, automatizadas, semi-automatizadas, para emissão de laudo laboratorial; atuar nas rotinas e urgências de leitura e liberação de laudos de exames clínicos; avaliar os resultados obtidos em conformidade com os controles estabelecidos na unidade, visando evitar erros decorrentes de manipulação técnica inadequada; colaborar na implantação e aprimoramento dos métodos de análises utilizados, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados; controlar os resultados dos exames executados dos pacientes, informando a unidade solicitante os casos com alterações significativas; liberar laudos em prazos pré-estabelecidos; dar atendimento aos pacientes; participar do treinamento do pessoal técnico da unidade; avaliar os resultados do treinamento e aprimoramento se necessário, visando à melhoria na qualidade dos serviços prestados; auxiliar na estimativa e controle do consumo de material necessário as atividades realizadas pela área, requisitando a reposição quando necessário; auxiliar no controle dos equipamentos existentes na área, bem como acompanhar a sua manutenção preventiva e corretiva quando necessário; executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	24



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

4	Biólogo	Nível Superior completo em Biologia, com registro no CRBIO	Executar rotinas e procedimentos na área de biologia, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhora do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado; executar atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvam planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, emissão de laudos, pareceres técnicos nas áreas das Ciências Biológicas, realizar estudos, pesquisas e análises laboratoriais nas áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; realizar estudos e pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de Doenças Transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; executar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	24
1	Biomédico	Nível Superior completo em Biomedicina com registro no CRBM	Executar rotinas e procedimentos na área de biomedicina, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; realizar exames de Análises Clínicas; assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; realizar coleta de materiais, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos; realizar culturas, preparações citológicas e análises; assumir a responsabilidade técnica, elaborando e firmando os respectivos laudos e transmitindo os resultados dos exames laboratoriais a outros profissionais ou diretamente aos pacientes; executar trabalhos em parceria com químicos, bioquímicos, biólogos, médicos e farmacêuticos na busca da identificação de agentes causadores de doenças; atuar em bancos de sangue, análises de alimentos, exames citopatológicos, genética, reprodução humana, biologia molecular e exames de diagnóstico por imagem; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44
6	Bombeiro Civil	Ensino Médio Completo Curso na Área	Proceder no acompanhamento dos serviços de manutenção em equipamentos de risco como, por exemplo, cabine primária, locais de embarque e desembarque de aeronave, atividades em locais altos e abastecimento de produtos perigosos, etc.; realizar testes em bombas de incêndio; fazer a limpeza de equipamentos de prevenção e combate a incêndios; realizar simulação do plano de abandono; proteger-se e agir imediatamente em caso de acidente ou emergências; atuar também em construções verticais e horizontais, como prédios, condomínios, etc.; realizar rondas periódicas preventivas, acompanhando serviços de manutenção em diversas áreas; fiscalizar e eventualmente interditar se houver irregularidades; verificar sinalizações de emergência e qualquer alteração no local de trabalho que venha a interferir nas questões de segurança; prestar primeiros socorros e remoção para o Ambulatório e providências; cuidar pelo perfeito funcionamento de todos os equipamentos de Prevenção e Combate à Incêndios; executar acompanhamentos em todas as prestações de serviço utilizando de forma assídua o porte e a utilização de E.P.I., E.P.C. e E.P.R; isolar a área no decorrer dos serviços prestados; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
1	Cinegrafista	Nível Superior completo em Comunicação Social/	Executar rotinas e procedimentos na área de filmagens, conforme orientação superior, utilizando equipamentos e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; manusear equipamentos de vídeos para captar imagens externas; buscar o melhor ângulo, foco e enquadramento; alterar os parâmetros da	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		Tecnólogo em Radio TV	imagem e do áudio, assim como providenciar os ajustes dos equipamentos, sua montagem e desmontagem; zelar pela manutenção e perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade; quando solicitado executar seu trabalho com foco no jornalismo, captando imagens externas para matérias e auxiliando no processo da construção da notícia de interesse da Administração Municipal; atuar em solenidades, eventos festivos, corporativos e comemorativos; trabalhar em estúdio e em produções externas tanto para matérias a serem editadas, como para programas ou eventos ao vivo; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
9	Contador	Nível Superior completo Ciências Contábeis CRC	Executar rotinas e procedimentos na área de contabilidade pública, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; responder por toda a rotina contábil, fiscal, tributária, e legal da Prefeitura Municipal; fazer os registros contábeis; atender as normas, regulamentos e leis federais, estaduais e municipais, especialmente, a Lei de Responsabilidade Fiscal; efetuar todos os lançamentos exigidos pelo Tribunal de Contas, assegurando a sua integridade e legalidade; participar, orientar e executar o PPA (Plano Pluri Anual), LDO (Lei Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual); executar atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	44
3	Copeira	Ensino Fundamental completo	Trabalhar em diversos locais como Gabinete do Prefeito, Secretarias, hospitais, e demais departamentos; manter o espaço destinado à copa funcionando perfeitamente; fazer café, chá e preparar pequenos lanches; manter a copa limpa e organizada, bem como todos os componentes do local, como geladeira, fogões, micro-ondas, etc.; servir colaboradores e visitantes; repor itens como copos descartáveis e galões de água; organizar a mesa de refeições quando solicitado; preparar os pratos dos pacientes de acordo com as orientações nutricionais e montar as refeições que serão levadas aos leitos; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44
7	Coveiro	Ensino Fundamental completo	Executar abertura de sepultura dentro das normas de Higiene e Segurança Pública, remover todo o entulho gerado e colocando-o em local apropriado e indicado; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres quando necessário e em atendimento a mandado judicial ou ação policial, em articulação com a polícia técnica; auxiliar as famílias quando solicitado, na arrumação de vasos e coroas de flores, removendo-os em data acertada com as mesmas; fazer a conservação das ruas e dos corredores entre as sepulturas removendo o mato, sujeira e objetos deixados por visitantes; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar trabalhos diversos de conservação e limpeza do cemitério, dos velórios, do necrotério e dos banheiros; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	44
43	Dentista	Nível Superior completo Odontologia	Executar rotinas e procedimentos na área de odontologia, conforme orientação superior, utilizando equipamentos e disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; cuidar da saúde e da estética da face, tratando os problemas bucais como: dentes, gengivas, ossos, bochechas, lábios e língua; restaurar e extrair dentes, projetar e colocar próteses, pontes e dentaduras corrigindo defeitos da dentição; tirar e examinar radiografias; explicar ao paciente o diagnóstico detalhado e a função do tratamento; informar os pacientes sobre a importância da prevenção da saúde e higiene bucal, obtida através de correta limpeza, equilíbrio na dieta alimentar, aplicação de flúor e frequência das consultas dentárias; preparar massas e outros produtos colocados nos dentes; remover partes deterioradas dos dentes e obturar cavidades; fazer pequenas cirurgias; aplicar anestésias quando necessário; colocar pontes e outras próteses; participar de programas da Administração Pública Municipal; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	24
2	Desenhista Técnico	Ensino Médio completo Curso Específico na área	Desenhar plantas e projetos, a partir de informações específicas ou esboço do projetista, demonstrando características técnicas, situação geográfica, locação do terreno, a fim de atender as especificações necessárias aos documentos técnicos; acompanhar o engenheiro ou arquiteto para levantamento das necessidades dos requisitantes	44





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			das Secretarias do Município; visitar os prédios públicos sugeridos para reforma ou ampliação, rascunhando o novo desenho da planta na obra, e posteriormente, desenhar a planta oficial; desenhar as plantas de obras públicas, preparando estudos de viabilização e compatibilização de projetos, verificação e análise de projetos, juntamente com os arquitetos e engenheiros; atualizar o mapa do município, utilizando a prancheta, sempre que houver alterações de viadutos, ruas ou avenidas, ampliações, entre outros; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	
2	Designer Gráfico	Nível Superior Publicidade ou Propaganda/Designer Gráfico	Efetuar atividades relacionadas ao design gráfico promovendo ordem estrutural e forma à informação visual impressa ou virtual; criar e produzir animações para o meio digital; criar logotipos, marcas, etc.; definir a aparência e formato de páginas de jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel); proceder na criação visual de sites, blogs, banners para a Internet; planejar e desenvolver anúncios, panfletos, cartazes e vinhetas para a TV e vídeos publicados na Internet; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
27	Diretor de Pré-Escola	Nível Superior completo Curso Específico	Dirigir e executar rotinas e procedimentos na área de educação, na direção de escolas municipais, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; incentivar iniciativas inovadoras; elaborar planos diários e de longo prazo visando à melhoria da escola; gerenciar os recursos financeiros e humanos; assegurar a participação da comunidade na escola; identificar as necessidades da instituição e busca soluções; elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo; coordenar a elaboração e a implantação do projeto político pedagógico, ou proposta pedagógica e do regimento escolar, junto com o vice-diretor e com o coordenador pedagógico; coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar e da Secretaria Estadual de Educação; executar as determinações dos órgãos aos qual a unidade escolar está subordinada; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade escolar; representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento; elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação; manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação; apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar; submeter à apreciação do Conselho Escolar as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a coordenação pedagógica e o conselho escolar; cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério; coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar; participar de programas de formação propostos para os coordenadores pedagógicos; executar atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	Hora/aula
2	Educador Sanitário	Ensino Superior completo Especialização em Saúde Pública	Atuar junto à Coordenação de Vigilância em Saúde nas áreas de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária na área da Gestão e da Administração de Serviços de Saúde e nas áreas das Políticas e do Planejamento em Saúde; promover a integração entre a vigilância e a atenção básica; planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar, executar ou fazer executar as ações, tendo como referência a legislação sanitária estadual e federal e o conjunto de atos correlatos a esta legislação; realizar tarefas específicas de analisar, emitir parecer e aprovar projetos de estabelecimentos licenciados pela Vigilância Sanitária; apoiar e participar de equipes de inspeção sanitária; apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares para a elaboração de atos públicos para a regulação da elaboração de projetos e do funcionamento de estabelecimentos licenciados pela Vigilância Sanitária; conhecer, aplicar e manter-se atualizado em relação à legislação sanitária, realizar pesquisa avaliativa de novas tecnologias de produtos e processos; apoiar os desenvolvimentos técnico e pessoal de outros profissionais de	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			vigilância sanitária; apoiar o trabalho de arquitetos e engenheiros do município no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura de estabelecimentos licenciados pela Vigilância Sanitária; participar de atividades de educação sanitária e demais atividades correlatas no âmbito da Vigilância; executar atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	
6	Educador Social	Nível Superior Completo em Psicologia com registro no CRP	Executar rotinas e procedimentos na área de educação social, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; realizar acompanhamento contínuo, individual ou em grupo, que favoreça o processo de adaptação aos programas da Administração Pública Municipal; orientar os responsáveis para o acompanhamento de adolescentes quanto ao desempenho e adaptação escolar ou em cursos profissionalizantes; prestar apoio e orientação sócio-familiar para inclusão social dos usuários em programas e serviços sócio-assistenciais, na perspectiva da garantia de direitos e formulação de alternativas de vida para si e suas famílias; orientar os usuários em demandas referentes à saúde, educação, orçamento doméstico e lazer; planejar junto com o usuário e seus familiares a gestão dos recursos financeiros, avaliando os avanços e dificuldades; apoiar a coordenação e equipe técnica nos atendimentos, fazendo os devidos encaminhamentos necessários à realização dos mesmos, respeitando sempre a metodologia dos programas em prática; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
5	Eletricista	Ensino Fundamental completo Curso Específico	Executar serviços de manutenção elétrica preventiva, preditiva e corretiva na unidade, verificando e analisando os equipamentos e instalações elétricas; consertar substituir componentes danificados de máquina ou peças de máquinas; fazer limpezas no local de trabalho; utilizar os equipamentos de segurança adequados para os serviços; executar atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	44
96	Enfermeiro	Nível Superior completo Enfermagem COREN	Participar das atividades diárias desenvolvidas nos vários níveis de atendimento do sistema público de saúde do município, aplicando procedimentos específicos da área de enfermagem, conforme determinação do COREN; executar cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução de programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde, articulados aos do Estado e do Governo Federal; realizar consultas e atividades de enfermagem e solicitar medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; desenvolver ações de capacitação dos ACS e técnicos de enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; participar dos movimentos de controle social; realizar ações educativas, individuais ou coletivas; realizar visitas domiciliares; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; contribuir, participar, realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
5	Enfermeiro – UTI	Nível Superior completo Curso Específico COREN	Realizar consultas e atividades de enfermagem e solicitar medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; ter amplo domínio e conhecimento desde a administração e efeito das drogas até o funcionamento e adequação de aparelhos; obter a história do paciente; fazer exame físico; executar tratamento, aconselhando e ensinando a manutenção da saúde e orientando os enfermos para uma continuidade do tratamento; assumir o papel de elo entre o paciente e a equipe multiprofissional; dispor de	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			habilidades e competências que o permitam desenvolver suas funções eficazmente aliando o conhecimento técnico científico e o domínio da tecnologia a humanização e individualização do cuidado; prestar assistência ao paciente; realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; realizar evolução clínica de pacientes; selecionar materiais e equipamentos; planejar ações de enfermagem; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
10	Enfermeiro – UTI Neonatal/Pediátrica	Nível Superior completo Curso Específico COREN	Planejar, organizar e supervisionar as atividades na Unidade de Terapia Intensiva Neo & Pediátricas; gerenciar o processo de trabalho em Unidades de Terapia Intensiva Neonatal e Pediátricas; desenvolver análise-crítica e construtiva sobre a assistência de enfermagem ao paciente numa Unidade de Terapia intensiva pediátrica e neonatal. Capacitar o enfermeiro quanto à manipulação da tecnologia disponível nas UTIs-neo e CTIs-pediátricas; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
1	Enfermeiro com Especialidade em Álcool e Drogas	Nível Superior completo com especialização na área - Registro no COREN	Realizar acolhimento e triagem de casos novos e recontratos; realizar atendimento individual de orientação; realizar atendimento de grupos psicoeducativos em temas pertinentes; chefiar equipe de enfermagem, estabelecendo fluxograma de atenção ao manejo de cuidados e medicações; participar das reuniões de equipe multidisciplinar; realizar visitas domiciliares, quando necessário; preencher formulários e planilhas relacionadas ao trabalho; entrar em contato com rede de saúde mental para manejo de casos; acompanhar o paciente em casos de exames que requeiram coleta assistida; executar outras tarefas correlatas por determinação do seu superior imediato.	44
1	Enfermeiro com Especialidade em Saúde Mental	Nível Superior completo com especialização na área - Registro no COREN	Realizar acolhimento e triagem de casos novos e recontratos; realizar atendimento individual de orientação; realizar atendimento de grupos psicoeducativos em temas pertinentes; chefiar equipe de enfermagem, estabelecendo fluxograma de atenção ao manejo de cuidados e medicações; participar das reuniões de equipe multidisciplinar; realizar visitas domiciliares, quando necessário; preencher formulários e planilhas relacionadas ao trabalho; entrar em contato com rede de saúde mental para manejo de casos; acompanhar o paciente em casos de exames que requeiram coleta assistida; executar outras tarefas correlatas por determinação do seu superior imediato.	44
12	Enfermeiro de Saúde Coletiva	Nível Superior completo com especialização na área - Registro no COREN	Realizar consultas e atividades de enfermagem e solicitar medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; prestar suporte administrativo e técnico à unidade de saúde, atendendo, triando os casos emergenciais e encaminhando para atendimento; auxiliar / assessorar a equipe de enfermeiras, prestando suporte técnico e administrativo, realizando, se necessário, procedimentos nos pacientes; controlar a quantidade de vacinas aplicadas na UBS, mediante relatórios estatísticos e gerando o mapa de vacinas; solicitar mensalmente, vacinas para a central farmacêutica, conferindo quantidade entregue com o pedido efetuado; realizar fechamento mensal de procedimentos realizados na Unidade de Saúde e enviar para a Gerência de Enfermagem, solicitação de materiais de enfermagem e administrativos; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
3	Enfermeiro do Trabalho	Nível Superior completo com especialização na área - Registro no COREN	Estudar as condições de segurança e periculosidade nos próprios municipais, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho; elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudar as causas de absenteísmo; fazer levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas; proceder estudos epidemiológicos; coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade; executar e avaliar programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elaborar, executar ou supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, instalações e teses, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; treinar empregados, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
16	Enfermeiro Intervencionista – 199	Nível Superior completo com especialização na área - Registro no COREN	Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato; realizar partos; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; orientar os acompanhantes, esclarecendo sobre a situação ocorrida, a fim de amenizar o sofrimento dos mesmos; encaminhar o paciente para o hospital, preenchendo relatório de ocorrência com os dados do paciente e informando o histórico para o médico ou enfermeiro que fará o atendimento na unidade de saúde; organizar a ambulância, procedendo à higienização e/ou abastecimento após cada atendimento; fazer previsão de materiais, equipamentos e roupas necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas preestabelecidas; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde de emergências, particularmente dos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
2	Enfermeiro Obstetriz	Nível Superior completo com especialização na área - Registro no COREN	Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; planejar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos para possibilitar a promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; participar do programa de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como da aplicação das medidas destinadas à prevenção de doenças; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
5	Engenheiro	Nível Superior completo registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA	Desempenhar atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria e consultoria, direção de obra e serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; executar e fiscalizar obra e serviço técnico, produção técnica e especializada; conduzir trabalho técnico, conduzir de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar desenho técnico, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos, sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques, drenagem e irrigação, pontes e grandes estruturas e seus serviços afins e correlatos; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			superior imediato.	
1	Engenheiro Ambiental	Nível Superior completo Engenharia Ambiental registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA	Realizar vistorias em processos relativos ao licenciamento ambiental; elaborar relatórios técnicos de vistorias ou pareceres técnicos relativos ao licenciamento ambiental; participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental; articular os demais órgãos ambientais das diversas esferas e ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental; contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental; acompanhar e fiscalizar as atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental em conjunto com os agentes ambientais; disponibilizar os dados do sistema de informações ambientais; receber e analisar toda a documentação necessária à formalização dos processos com pedido de licenciamento ambiental; aplicar a penalidade prevista em lei a fim de interromper o fato gerador de danos ambientais e qualidade de vida da população; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
5	Engenheiro Civil	Curso superior completo em Engenharia Civil, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, conhecimentos de software de desenho assistido por computador – CAD e planilhas de cálculo e outros softwares utilizados na área de atuação.	Executar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas croquis, observando as instruções pertinentes; estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil; vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar; elaborar projetos de edificações públicas e comunitárias dentro das atividades realizadas pela Prefeitura Municipal, consultando Normas, Leis e os responsáveis administrativos, operacionais e técnicos, pelo projeto para atender as demandas e necessidades do espaço público no Município; elaborar cronogramas físicos financeiros, diagramas e gráficos relacionados a programação da execução de planos de obra; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; executar atividades de caráter técnico de construção civil, que se relacionem com projetos e obras civis e saneamento básico, dentro da área vinculada às atividades da Administração pública a que está lotada; coordenar, instruir e supervisionar equipes de servidores que atuam nos serviços vinculados às atividades da Administração Pública a que está lotada; preparar estimativas de quantidades de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de projetos de execução de obras; controlar padrões produtivos da obra, tais como inspeção de qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; realizar estudos em obras, efetuando medições e cálculos; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; planejar a execução da obra, providenciando os suprimentos, efetivando a supervisão da execução de obras e serviços e administrando cronograma; emitir notificação e auto de infração; realizar vistorias em obras particulares dentro da área técnica de responsabilidade da Administração Pública a que está lotada; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; avaliar condições de segurança no trabalho de terceiros; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; auxiliar na montagem de processos administrativos, contratos e documentos pertinentes a unidade administrativa pública lotada; manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa em que esteja lotado; participar quando convocado de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, e treinamentos de interesse da Administração pública; elaborar pareceres, informes técnicos e realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e	44





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos à Administração Pública; participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
2	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Nível Superior completo em Engenharia de Segurança do Trabalho.	Desenvolver atividades relativas à área de Segurança do Trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, coordenando equipes de treinamento e de técnicos de segurança; assessorar as Secretarias do Município em assuntos de segurança do trabalho; assistir os profissionais da área da saúde, na confecção do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional); promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes; preparar e emitir o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), acompanhando e verificando a implantação das ações propostas; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, confeccionando o mapa de riscos dos setores. preparar e emitir relatório e o CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho), com parecer da área de segurança; examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho e sugerindo as devidas alterações, para cumprimento das Normativas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho; participar do processo de compra dos equipamentos de segurança, verificando os aspectos relacionados à qualidade dos materiais; estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios, elaborando planos de controle e catástrofe; delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitindo parecer, laudos técnicos e indicando mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas; manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo; executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar os trabalhadores e o público em geral; zelar pela saúde e pela integridade física do trabalhador, reduzindo ou eliminando o risco de acidentes no ambiente de trabalho; elaborar, administrar e fiscalizar planos de prevenção de acidentes ambientais; assessorar em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando instalações, materiais e processos de fabricação; orientar e prestar assessoria técnica aos representantes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) sobre o uso de equipamentos de proteção individual e ministra palestras e treinamentos, seguindo as normas governamentais; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	30
1	Engenheiro Eletricista	Nível Superior completo Curso Específico	Executar rotinas e procedimentos na área de engenharia elétrica, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; projetar máquinas elétricas, equipamentos elétricos e eletrônicos, instalações elétricas; colaborar na manutenção e na avaliação de equipamentos utilizados; cuidar do planejamento e da implementação de processos de automação; planejar, projetar, executar e implementar equipamentos eletrônico; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
1	Engenheiro Florestal	Nível Superior completo em Engenharia Ambiental	Executar rotinas e procedimentos na área de educação florestal, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; dedicar-se à identificação e estudo dos tipos de árvores, conservação do solo, paisagismo, projetos de arborização de	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		ou Florestal.	parques e ruas, etc.; coordenar e planejar a implementação de projetos ambientais, organizacionais e estratégicos afetos à Política Municipal de Meio Ambiente; executar ações da Política Municipal de Meio Ambiente relativas à regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; efetuar monitoramento ambiental; promover a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; elaborar e analisar programas de conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção; avaliar o potencial de ecossistemas e planeja seu aproveitamento de modo a preservar a flora e a fauna; pesquisar e selecionar sementes e mudas; identificar e classificar espécies vegetais e procurar melhorar suas características, analisando as condições necessárias a sua adaptação ao ambiente; elaborar e acompanhar projetos de preservação de parques e de reservas naturais; recuperar áreas degradadas, cuidar da arborização urbana e avaliar o impacto ambiental de atividades humanas em uma área; efetuar vistorias, perícias e avaliações, emitindo laudos e pareceres visando à segurança e os impactos socioambientais; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
1	Engenheiro Sanitarista	Nível Superior completo em Engenharia específico na Área	Ações de diagnóstico e caracterização do Meio Ambiente; monitorar e controlar a qualidade ambiental, fiscalizar e atuar na coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais, avaliar impactos ambientais; atuar nos processos relativos ao licenciamento ambiental; participar da educação ambiental e controle da qualidade ambiental; ministrar palestras; realizar investigações e levantamentos técnicos; definir metodologia de execução; desenvolver estudos ambientais; dimensionar elementos de projetos; detalhar, revisar e aprovar projetos; especificar e selecionar equipamentos, materiais e serviços; desenvolver relatórios; controlar cronograma físico e financeiro de obra; fiscalizar obras; realizar ajuste de campo; otimizar processos construtivos; supervisionar segurança da obra, aspectos ambientais da obra; medir serviços executados; gerar projeto conforme construído; fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento; planejar cronograma físico e financeiro; levantar informações inerentes ao empreendimento; caracterizar e analisar opções de empreendimento, definindo alternativas; periciar projetos e obras (laudos de avaliações); emitir parecer técnico; propor soluções técnicas; realizar treinamento técnico; coordenar apoio logístico; avaliar dados técnicos e operacionais; programas inspeção preventiva e corretiva; programar intervenções no empreendimento; avaliar relatórios de inspeção; gerenciar recursos humanos; gerenciar suprimento de materiais, serviços e recursos técnico-financeiros; compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; cotar preços e custos de insumos do empreendimento; apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; levantar custos do empreendimento; estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; preparar edital de concorrência; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; julgar propostas técnicas e financeiras; administrar contratos; aceitar ou rejeitar materiais e serviços; analisar ensaios de materiais; identificar métodos e locais de instalação de instrumento de controle de qualidade; verificar aferição, calibração dos equipamentos; elaborar procedimentos e especificações técnicas; elaborar normas de avaliação de desempenho técnico e operacional; elaborar manual de usuário; controlar documentação técnica; participar de comissões, órgãos normativos nacionais e internacionais; elaborar normas e procedimentos executivos; elaborar critérios de medição, normas de ensaio de campo e de ensaio de laboratório; criar projetos de pesquisas; ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; implementar e divulgar tecnologias; coordenar pesquisas tecnológicas; participar dos programas de saúde pública do município, mutirões, etc.; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
1	Engenheiro de Tráfego	Nível Superior completo em Engenharia com	Dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito; emitir pareceres e orientação sobre questões da sua profissão; planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		especialização em Engenharia de Tráfego, registro no conselho do CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos; proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção; consultar os outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitistas e químicos, arquitetos de edifícios paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários; participar de projetos-piloto de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados; fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas; analisar, planejar, coordenar e prover condições satisfatórias para o desempenho técnico-educacional de trânsito, bem como para o desenvolvimento das atividades que permitam o desencadeamento do processo educativo; assistir e orientar profissionais técnicos de trânsito dentro de sua área de competência e de interesse do órgão; deliberar sobre programas de ensino de trânsito e outras questões a respeito das quais seja solicitado; sugerir medidas eficazes para o aperfeiçoamento das atividades educacionais no trânsito, inclusive alteração de programas educativos; propor as metas e programas anuais de trabalho relativos à engenharia de trânsito; propor procedimentos a serem adotados em relação à engenharia de trânsito; fornecer subsídios em matérias relacionadas à execução de programas e projetos de engenharia de trânsito; estudar os projetos de edificações quanto a impactos à circulação de veículos e pedestres; estudar locais de acidentes de trânsito e propor alternativas de engenharia para minimizar os acidentes; estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de engenharia de trânsito; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
8	Farmacêutico	Nível Superior completo Ciências Farmacêuticas com registro no CRF	Indicar medicamento conforme diagnóstico médico profissional; proceder à dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; avaliar eficácia de tratamento; acompanhar envase, embalagem e acondicionamento de medicamentos; determinar recolhimento de produtos com desvio; analisar indicadores de qualidade; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; gerar fórmula padrão de produto e embalagem; gerar métodos de análise; especificar condições de armazenamento; acompanhar pesquisa clínica; participar na discussão de políticas públicas de saúde; participar na	24



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			elaboração de políticas de medicamento; propor protocolos de tratamento; normatizar uso de medicamentos; planejar ações de assistência farmacêutica; coordenar programas e implementar ações de assistência farmacêutica; implementar ações de fármaco-vigilância; participar de ações de vigilância epidemiológica; diagnosticar áreas de interesse de pesquisas tecnocientíficas; estudar viabilidade de pesquisas tecnocientíficas; elaborar projetos; instituir normas de fiscalização; orientar no cumprimento de normas; inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços; inspecionar produção e uso de produtos e serviços; orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia; verificar temperatura de pacientes; orientar sobre a compra de produtos farmacêuticos; administrar estoques; participar de comissões técnicas; realizar peritagem; elaborar formulários e normas técnicas; participar de campanhas e educação em saúde pública; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; conferir as notas fiscais para os produtos que chegam ao almoxarifado para evitar erros de recebimentos, conferindo com os documentos da licitação realizada; controlar lançamentos de entrada e saída, em livro próprio, os psicotrópicos e outros medicamentos controlados; supervisionar o setor de farmácia das UBS's para verificar o armazenamento e controle de receituário para psicotrópicos e outros medicamentos; executar lançamentos de entradas, saídas de produtos farmacêuticos, sanitários e materiais para as UBS's para controle do estoque, com especial atenção aos prazos de validade dos medicamentos; conferir documentos necessários para aquisição e dispensa de medicamentos de alto custo para os pacientes controlando o tratamento indicado; executar atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	
1	Farmacêutico Bioquímico	Nível Superior completo em Ciências Farmacêuticas e Bioquímica com registro no CRF	Participar das visitas médicas, verificando o estado do paciente, a medicação ministrada de acordo com as prescrições médicas e eventuais alterações no seu quadro clínico; realizar procedimentos como: injeções, tomada de sinais vitais, aplicações de curativos e coletas de material para fins de exames clínico-laboratoriais; visitar as UTI's (Unidade de Tratamento Intensivo), acompanhando o paciente na interação medicamentosa, na dosagem e na padronização de materiais utilizados pela equipe de enfermagem; orientar as dosagens de medicamentos ministrados nos pacientes, acompanhando resultados de exames e participando das discussões clínicas com a equipe médica; controlar a liberação e uso de medicamentos psicotrópicos, informando os órgãos competentes quanto à quantidade utilizada nos Hospitais, efetuando os devidos apontamentos nos livros de controle; reconhecer a pertinência do uso das distintas formulações farmacêuticas; avaliar a extensão de possíveis interferências de medicamentos e alimentos nos exames clínico-laboratoriais individuais e coletivos; realizar os diversos exames clínico-laboratoriais e toxicológicos; orientar na escolha do exame laboratorial adequado para fins de diagnóstico das diversas patologias; identificar os diversos níveis de comprometimento de funções fisiológicas através dos resultados de provas de função e exames laboratoriais; selecionar, desenvolver e controlar a qualidade de reativos, reagentes e equipamentos; planejar e gerenciar serviços de laboratório clínico; pesquisar, desenvolver e/ou adequar novas metodologias analíticas, técnicas, reagentes e demais itens dentro de sua área de competência; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	24
26	Fiscal	Ensino Médio completo	Executar rotinas e procedimentos na área de fiscalização, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação; coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizada, em logradouro público e em demais bens públicos do município; coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município; promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município; coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao	33



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			<p>depósito municipal; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas; vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público; fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; desenvolver o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; fiscalizar a área de alimentos, higiene pública e sanitária, em estabelecimentos diversos, ambientes de alimentação pública e equipamentos comunitários, para assegurar a preservação da saúde da coletividade e o cumprimento das normas de higiene sanitária, contidas na legislação em vigor; fiscalizar os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; controlar e fiscalizar procedimentos, ambientes de trabalho, produtos e substâncias de interesse para a saúde; controlar e fiscalizar a produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos e tóxicos; efetuar vistoria e monitoramento em indústrias de alimentos, seguindo critérios definidos pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária); participar do Programa Paulista, onde são indicados produtos que necessitam de fiscalização, e que são recolhidos, encaminhados para análise visando qualidade, os quais, se reprovados são apreendidos, inutilizados, e os resultados são inseridos em sistema informatizado, que contém dados, informações e os resultados da análise; fazer vistoria de veículos destinados ao transporte e nas operações de vendas de alimentos, visando manter as condições de higiene e saúde; visitar, notificar, autuar, multar, com poder de polícia e, se necessário, fazer interdição dos estabelecimentos, equipamentos e entidades; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.</p>	
4	Fiscal de Obras	<p>Curso Técnico completo em edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado à área de atuação, registro no conselho do CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, conhecimentos como usuário de nível intermediário, de software de desenho assistido por</p>	<p>Executar atividades de caráter técnico de construção civil, que se relacionem com projetos e obras civis e saneamento básico, sob a supervisão de Engenheiro Civil ou Arquiteto, dentro da área vinculada às atividades da Administração Pública Municipal a que está lotado; coordenar, instruir e supervisionar equipes de servidores que atuam nos serviços vinculados às atividades da Administração Pública Municipal a que está lotado; preparar estimativas de quantidades de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de orçamentos de execução de obras; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística vigente no Município; executar as atividades operacionais de controle, gerenciamento, regulação e fiscalização urbanística vigente no Município; emitir notificação e auto de infração; prover informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização nas áreas urbanísticas; fiscalizar obras em execução no Município; elaborar croqui de situação e locação de acordo com a vistoria realizada; proceder a vistoria de obras e edificações para efeito de concessão de alvará de construção, demolições e certidões; auxiliar na montagem e gerenciamento de processos administrativos, e documentos pertinentes a unidade administrativa pública lotada; participar quando convocado de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, e treinamentos de interesse da Administração Pública Municipal; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; atendimento ao público aos assuntos pertinentes a unidade administrativa pública lotada; realizar vistorias em obras, muros, passeios entre outros, dentro</p>	44





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		computador – CAD, planilhas de cálculo e outros softwares utilizados na área de atuação.	da área técnica de responsabilidade da Administração Pública a que está lotado; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
11	Fiscal Tributário	Nível Superior completo	Executar os serviços relativos à aplicação das normas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal (CTM); promover a fiscalização tributária através de sistemas e procedimentos previstos no CTM, inclusive com visitas aos estabelecimentos dos contribuintes (mesmo que através dos escritórios de contabilidade); efetuar a fiscalização própria do poder de polícia, relativamente ao licenciamento de atividades econômicas, inclusive a cobrança das respectivas taxas; executar a fiscalização relativa às edificações, às posturas e ao uso e parcelamento do solo urbano, conforme determina das respectivas legislações codificadas, inclusive para que haja o cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
27	Fisioterapeuta	Nível Superior completo em Fisioterapia com registro no Conselho de classe.	Executar rotinas e procedimentos na área de fisioterapia, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; ensinar exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes; orientar os pacientes promovendo diálogo para dirimir dúvida e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada; realizar os procedimentos de fisioterapia motora; registrar os procedimentos em prontuários; participar das visitas multiprofissionais; elaborar relatórios; orientar pacientes e familiares; minimizar os efeitos da imobilidade no leito, prevenir e/ou tratar as complicações motoras reduzindo o tempo de permanência no leito; promover a recuperação funcional, parcial ou total de pacientes portadores de deficiência física, sensorial e/ou cognitiva, definitivas ou temporárias; realizar triagem de elegibilidade e planejamento da assistência; analisar os exames diários (radiografia de tórax, gasometria, exames laboratoriais e outros); promover integração com a equipe multiprofissional através de discussões clínicas e elaborar projetos terapêutico singular; desenvolver ações integradas a demais instituições, escolas, creches, pastorais, etc.; realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; acolher e apoiar famílias, no momento do diagnóstico para manejo de situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessários; realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimento específico realizado por outro nível de pessoas com deficiência; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e melhoria da qualidade de vida dos portadores de deficiência; supervisionar e avaliar os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança; coordenar reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área; ministrar palestras, participar de ações educativas, mutirões, etc. promovidos pela municipalidade; efetuar atividades definidas pelo órgão de classe; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	30
2	Fonoaudiólogo Especialista em Disfagia	Nível Superior Completo com especialização na área - Registro no Conselho de Classe	Executar rotinas e procedimentos na área de Fonoaudiologia Especializada em Disfagia, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; atuar nos distúrbios da deglutição em situações que englobem prevenção, avaliação, diagnóstico, habilitação/reabilitação e gerenciamento para população de diferentes idades; analisar o processo de deglutição em cada uma de suas etapas; realizar o tratamento dos distúrbios da deglutição; prescrever a consistência alimentar, volume, ritmo e utensílio de oferta; atuar junto a equipe de saúde para colocação, retirada de via alternativa de alimentação relacionada aos distúrbios da deglutição;	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			atuar junto a equipe de saúde para colocação e desmame de traqueostomia; atuar junto a equipe de saúde na solicitação e interpretação de exames complementares para diagnóstico da disfagia; atuar nos distúrbios da comunicação relacionados a alterações decorrentes de desordens neurológicas, oncológicas; avaliar parâmetros clínicos como frequência cardíaca, respiratória, saturação de oxigênio pelos riscos de complicações pulmonares devido a distúrbios de deglutição; gerenciar programas de reabilitação/habilitação da deglutição, definindo indicadores de qualidade e controle de resultados; participar de programas de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar atividades administrativas em sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas por determinação de seu superior imediato.	
14	Fisioterapeuta Especialista em Fisioterapia Respiratória	Nível Superior completo em Fisioterapia e especialização na área de Fisioterapia Respiratória. Registro no Conselho de Classe	Executar rotinas e procedimentos na área de fisioterapia respiratória, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências respiratórias e das necessidades em reabilitação; realizar manobras com o paciente, aplicando as técnicas de fisioterapia, de acordo com a necessidade de cada caso; acompanhar os pacientes que estão na Unidade de Tratamento Intensivo (U.T.I.), ajustando a ventilação mecânica evasiva; acompanhar a ventilação não evasiva, fazendo prongnasal, verificando as condições de acordo com cada paciente; montar e observar o tempo do circuito de ventilação do paciente, trocando filtros e demais itens necessários no tempo adequado, para evitar contaminações; coletar material de secreção, nasofaringe ou traquial para realização de exames; fazer procedimento de aspiração de secreção pulmonar de vias aéreas; trocar as fixações do cano orotraquial e traquiostomia, quando necessário, fazendo o cálculo de CUFF (manga do tubo endotraqueal) e a higiene do intermediário, verificando a altura adequada; conduzir materiais e equipamentos da fisioterapia, para esterilização no setor específico; supervisionar e avaliar demais aparelhos utilizados na área, a fim de garantir controle e segurança; ensinar exercícios de reabilitação, conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes; orientar os pacientes, promovendo diálogo para esclarecer dúvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada; reduzir o tempo de internação e tratamento tornando possível, de maneira rápida e eficiente, o retorno do indivíduo para a comunidade, contribuindo para garantir-lhe plena integração do trabalho, ao lazer, a vida; avaliar e/ou reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, identificando o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; fazer diariamente um balanço dos atendimentos realizados, identificando quantos atendimentos respiratórios, motores e prescritos ocorreram; registrar as intercorrências no livro de registro da unidade e transmitir para o profissional que sucederá ao posto de trabalho; desenvolver ações terapêuticas, ambulatoriais e domiciliares; coordenar grupos de trabalho; assessorar e treinar outros servidores através de técnicas terapêuticas, bem como autoridades superiores em assunto de fisioterapia respiratória, preparando informes, documentos, pareceres e palestras; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	30
6	Fisioterapeuta Especialista em Reabilitação Cinésio Funcional	Nível Superior completo em Fisioterapia e especialização na área de Cinésio Funcional com registro no Conselho de Classe.	Executar rotinas e procedimentos na área de fisioterapia especializada em reabilitação cinésio funcional, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; diagnosticar e operacionalizar por meios de métodos e técnicas, a partir de avaliações específicas o desempenho funcional dos pacientes nos mais diversos sistemas orgânicos; planejar e desenvolver programas de reabilitação destinados ao tratamento das mais diversas patologias de origem cinético-funcional, no sistema musculoesquelético; executar outras atividades correlatas designadas por superior imediato.	30



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

9	Fonoaudiólogo	Nível Superior completo de Fonoaudiologia com registro no Conselho de Classe.	Executar rotinas e procedimentos na área de fonoaudiologia, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; diagnosticar, prevenir distúrbios da comunicação na sua área de atuação; desenvolver técnicas terapêuticas, individual e grupal, em nível ambulatorial e domiciliar; atender alunos da rede escolar do município; trabalhar na prevenção de distúrbios de comunicação em crianças; treinar e assessorar funcionários das unidades de ensino; aplicar testes audiométricos; planejar terapias; realizar anamneses e avaliações; orientar pais, alunos e responsáveis; elaborar relatórios referentes às suas atividades; adaptar, avaliar e acompanhar o processo de adaptação de aparelhos auditivos em crianças, adolescentes e ou população adulta; participar de equipes multiprofissionais; dar suporte técnico aos programas de saúde; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
500	Guarda Civil Municipal	Ensino Fundamental completo	Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, através das seguintes tarefas típicas: tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço para o qual se encontre escalado; estar atento durante a execução de qualquer serviço; tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa; atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se; elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade; proceder à revista pessoal quando necessário e principalmente por ocasião de prisão em flagrante delito; zelar pelo armamento, munição, equipamento de radiocomunicação, viaturas e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades; zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentado decentemente uniformizado; reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento; operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário; prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário; apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município; executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito; apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário; colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; efetuar a segurança de dignitários, quando necessário; zelar pelos equipamentos que se encontre em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; quando solicitado para o atendimento de ocorrências emergenciais, ou deparando-se com elas, dar atendimento imediato; caso o fato caracterize infração penal encaminhar os envolvidos, diretamente, à autoridade policial competente; nos casos de remoção médica emergencial acionar os órgãos competentes, havendo indisponibilidade das mesmas, realizar o pronto-atendimento; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
195	Inspetor de Alunos	Ensino Médio completo	Zelar pela boa conduta dos alunos; controlar a entrada e a saída dos alunos; evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; garantir o cumprimento do horário escolar; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; realizar atividades de recepção; auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico; reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos; orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar; preparar material para os professores quando solicitado; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
3	Instrumentador Cirúrgico	Ensino Médio completo/ Curso específico na área.	Atender o cirurgião no centro cirúrgico, fornecendo materiais e acompanhando o processo de cirurgia do início ao fim; planejar e organizar todo o material necessário para realização de procedimento cirúrgico no período pré, trans e pós-operatório; auxiliar na colocação de campos que delimitam a área operatória; em cirurgias em que são retirados materiais para exame, responsabilizar-se por eles até que sejam encaminhados ao setor competente; certificar-se do acondicionamento e esterilização dos materiais de acordo com as boas práticas; prestar assistência livre de danos decorrentes de negligência, imperícia e imprudência; zelar pelos materiais e equipamentos da instituição; cumprir normas e rotinas estabelecidas; zelar pela segurança do paciente e prevenção de infecção hospitalar; prestar cuidados de acordo com a prescrição médica; cumprir normas, rotinas e protocolos de acordo com a instituição; participar dos programas de treinamento e aprimoramento profissional; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	33
5	Instrutor de LIBRAS	Nível Superior completo e curso específico na área.	Atuar em salas de aula e em eventos oficiais na interpretação por meio da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS; coletar informações prévias sobre o conteúdo a ser trabalhado; planejar as atividades em conjunto com os professores; interpretar a linguagem de forma fiel à informação a ser repassada; atuar nos processos seletivos para cursos em instituições de ensino e em concursos públicos; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços públicos e atividades afins; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
4	Jornalista	Nível Superior Completo Comunicação Social/ Jornalismo Registro no MTB	Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias e noticiários; coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística; construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade; propor e elaborar pauta; realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia); redigir textos jornalísticos e releases; apresentar notícias e noticiários; organizar e planejar coberturas jornalísticas; trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correlatos da Fundação, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
50	Lactarista	Ensino Fundamental completo	Preparar alimentação (leite, suco, sopas líquidas e pastosas) das crianças da Rede Municipal de Educação Infantil, cuidando da fase de adaptação/transição entre o leite e a introdução de alimentos; observar a dieta recomendada às crianças e identificar o nome, idade, eventual patologia ou alergia e preparar as etiquetas com as indicações necessárias; cuidar da limpeza, higienização e esterilização das mamadeiras e demais utensílios utilizados; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
67	Médico	Nível Superior completo	Realizar consultas, cirurgias e assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM, aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos nas UBS's, no complexo hospitalar e hospital de	24



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			emergência; encaminhar usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência local, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do mesmo, proposto pela referência; cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Hospitalar; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, responsabilizando-se pelo acompanhamento do paciente; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	
2 1 7 2 2 4 17 7 4 4 1 1 3 30 3 2 5 2 6 1 1 4 3 7 5 18 8 1 4 1 45 2	Médico Alergista Médico Anestesiata Médico Cardiologista Médico Cirurgião Cabeça e Pescoço Médico Cirurgião Pediátrico Médico Cirurgião Vascular Médico Clínico Geral Médico Dermatologista Médico do Trabalho Médico Endocrinologista Médico Endocrino-Pediatra Médico Endoscopista Médico Geriatria Médico Ginecologista/Obstetra Médico Hebiatra Médico Hematologista Médico Infectologista Médico Nefrologista Médico Neurologista Médico Neuropediatra Médico Nutrólogo Médico Oftalmologista Médico Oncologista Médico Ortopedista Médico Otorrinolaringologista Médico Pediatra Médico Psiquiatra Médico Radiologista Médico Reumatologista Médico Sanitarista Médico Socorrista Médico Urologista	Nível Superior completo em Medicina com Especialidade na área de Inscrição no CRM	Realizar consultas, cirurgias e assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM, aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos nas UBS's, no complexo hospitalar e hospital de emergência; encaminhar usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência local, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do mesmo, proposto pela referência; cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Hospitalar; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, responsabilizando-se pelo acompanhamento do paciente; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.	24
3	Médico Veterinário	Nível Superior completo em Medicina Veterinária com	Estudar e pesquisar o potencial zoonótico dos animais; realizar diagnóstico laboratorial e de outras patologias dos animais, bem como o manejo e controle de população dos animais domésticos ou os sinantrópicos de interesse à saúde pública em alojamentos coletivos ou em laboratório e biotérios; realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e	24





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		registro no Conselho de Classe.	anatomopatológicos em animais domésticos decorrentes dos programas de controle de zoonoses e de população animal; proceder na vigilância ambiental relacionada à presença de animais de interesse à saúde pública; realizar vistoria sanitária e zoonosológica; supervisionar ações de combate ao controle de insetos, roedores, escorpiões através de desintetização e desratização; manter em constante treinamento os profissionais quanto ao uso de equipamentos e praguicidas para controle dos animais e insetos nocivos; promover orientações através de divulgação de material visual e de visitas quanto ao controle e prevenção de doenças; promover campanha de vacinação antirrábica em postos fixos durante os finais de semana e volantes nos dias úteis para prevenção da raiva; prestar atendimento e tomar providências necessárias às notificações de prevenção da raiva e de zoonoses; realizar a prevenção e controle de zoonoses, das doenças transmitidas por vetores, doenças veiculadas por alimentos e água e dos agravos relacionados aos animais sinantrópicos, peçonhentos, domésticos e silvestres, bem como pelos agravos decorrentes das diversas formas de poluição do ambiente; execução de programas, planos, estudos, trabalhos científicos, projetos, pesquisas aplicadas, reuniões e outros eventos, direta ou indiretamente relacionados com as saúdes humana, animal e ambiental incluindo estratégias de educação e comunicação em saúde pública de forma intersectorial e multidisciplinar e a divulgação de informações de interesse a saúde; vistoriar estabelecimentos de vendas de alimentos, drogarias, hospitais, distribuidoras de medicamentos, saneantes, cosméticos e correlatos, segundo normas estabelecidas para liberação e renovação de licença de funcionamento; lavar termo de compromisso, quando for o caso; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
271	Merendeira	Ensino Fundamental completo	Receber e conferir merendas, frutas e outros tipos de alimentos a serem distribuído aos alunos, verificando quantidade e qualidade, confrontando o solicitado e efetivamente recebido, providenciando acertos e controles; monitorar a temperatura dos alimentos e preparações, anotando em impresso próprio; preparar a merenda prevista no cardápio, cozinhar alimentos, utilizando ingredientes disponíveis, seguindo orientações da supervisão de alimentação escolar; distribuir a merenda, higienizando previamente o local, talheres, pratos e demais utensílios em locais apropriados, dosando a quantidade distribuída a cada aluno; controlar estoque de gêneros alimentícios data de validade e acondicionamento correto dos alimentos; zelar pela higiene da cozinha e do refeitório, lavando as panelas, fogão, caldeirões e demais utensílios na distribuição da merenda, bem como as dependências da cozinha e local onde foi servida a refeição; registrar em formulário apropriado, o tipo de quantidade de refeições, bem como o número de crianças servidas, enviando ao Setor de Alimentação Escolar, para controle; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	36
1	Mestre de Cerimônia	Ensino Médio completo Curso na Área específica.	Conduzir as solenidades e eventos da Prefeitura Municipal a partir de uma pauta elaborada juntamente com o Cerimonial, estabelecendo uma ligação entre os atos do evento e o público presente; atuar com excelente dicção e uma impostação de voz adequada ao uso do microfone; gerenciar informações complementares durante o decorrer do evento; primar pelas regras de etiqueta quanto à postura, vestimenta, comportamento, entre outras; dominar as normas de precedência e cerimonial; dominar o idioma na fala e na escrita; assessorar os organizadores do evento quanto à elaboração do convite, roteiros, homenagens, check list, etc.; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
6	Monitor Aquático	Ensino Fundamental Completo/ Curso específico na área/	Prevenir, salvar e resgatar, prestando suporte básico de vida em qualquer circunstância, em piscinas e outros locais onde ocorram práticas aquáticas promovidas pela municipalidade; vigiar atentamente a sua área de responsabilidade durante o horário estabelecido; prestar redobrada vigilância aos grupos de risco (crianças, idosos, banhistas que usem flutuadores); montar e desmontar o posto de vigilância; manter o material de salvamento operacional; manter-se rigorosamente uniformizado e com postura correta; dar conselhos aos banhistas; executar outras atividades	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			correlatas por determinação de seu superior imediato.	
5	Nutricionista	Nível Superior Completo em Nutrição. CRN	Preparar o programa alimentar, adequado ao paciente e de acordo com a prescrição médica, contribuindo para a recuperação e o bem estar do mesmo; conferir as prescrições dos pacientes verificando os jejuns e exames; montar um censo de dietas mapeando as informações necessárias e encaminhar ao setor competente para a confecção das refeições; acompanhar a distribuição das refeições nos devidos horários para cumprir com a programação alimentar; visitar e entrevistar os pacientes, verificando a aceitação da dieta e procurando adequar a alimentação de acordo com a necessidade e a patologia do mesmo; confeccionar as etiquetas para identificação das refeições; adequar a dieta em caso de preparação para exames e restrições de líquidos, entre outros; prestar orientação dietética/nutricional de alta hospitalar, indicando para o paciente a continuidade da dieta na residência; acompanhar o contrato de alimentação terceirizado, verificando o fornecimento das refeições para funcionários e pacientes; responder pela área técnica de Nutrição do Complexo Hospitalar perante o Conselho Regional de Nutrição; realizar as atividades dos ambulatórios da casa da gestante, oncologia e cirurgia bariátrica, fazendo entrevista, avaliação, orientação nutricional e acompanhamento pré e pós-cirúrgico; educar nutricionalmente pessoas ou comunidades e orientar as escolhas alimentares; prescrever dietas alimentares personalizadas, respeitando a idade, o sexo, as necessidades e a condição física de cada indivíduo; ajudar na perda ou no ganho de peso; alertar para a importância de escolher alimentos saudáveis; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	30
1	Pedreiro	Ensino Fundamental completo	Executar rotinas e procedimentos na área construção, reforma e manutenção de próprios municipais conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério da supervisão imediata.	44
3	Pintor	Ensino Fundamental completo	Executar serviços de pintura em geral, preparando superfícies externas e internas de edificações em geral e calcular a quantidade de materiais necessários; pintar as superfícies, raspando, emassando e cobrindo com tinta a fim de mantê-los em bom estado de conservação; manter em bom estado de conservação as sinalizações das quadras, campos e outros locais agregados; revestir tetos, paredes e outras partes de edificação quando solicitado, visando à manutenção da limpeza dos locais; executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério da supervisão imediata.	44
2	Pintor de Sinalização de Trânsito	Ensino Fundamental completo Curso Específico	Verificar as características das superfícies e examinar as especificações técnicas do trabalho a ser realizado; interditar a área onde for realizar a pintura, garantindo a sua própria segurança e de terceiros; preparar a superfície, raspando, limpando e fazendo todos os reparos necessários antes da aplicação da tinta; definir o esboço da sinalização que será pintada; preparar o equipamento para efetuar a tarefa; proceder à pintura de acordo com as especificações; aplicar a tinta sobre a superfície, observando a quantidade de camadas necessárias para um bom acabamento da pintura; cuidar para que o ambiente de trabalho fique limpo, evitando respingos de tinta; solicitar os materiais de acordo com a real necessidade da atividade; recolher e armazenar em local adequado o material remanescente de cada obra; manter limpos e plena condição de uso todos os equipamentos utilizados; implantar sinalizações horizontais e verticais; operar máquinas de pintura de solo; realizar manutenção em máquinas de pintura de solo; registrar formulários sobre irregularidades caso houver; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
1	Psicólogo Especialidade em Álcool e Drogas	Nível Superior Completo com	Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde; seguir os protocolos assistenciais estabelecidos pela Unidade; participar das reuniões de equipe; registrar as ações de produção em planilhas;	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		especialização na área - Registro no Conselho de Classe	participar de eventos de formação, atualização e integração da rede; realizar triagem psicológica; realizar avaliação psicológica, através de instrumentos específicos; dar diagnóstico, quando necessário, segundo Classificação Internacional de Doenças (CID); realizar atendimento psicológico individual e em grupo aos usuários e familiares; acolher e encaminhar os usuários e seus familiares para outros profissionais da Unidade ou outros serviços de acordo com a demanda; realizar intervenções institucionais, visitas domiciliares, hospitalares e escolares, quando necessário; coordenar grupos e oficinas terapêuticas e outros dispositivos grupais, internos ou externos a Unidade; prestar atendimento ao usuário em situação de violência, risco e de vulnerabilidade social, notificando os órgãos competentes; acompanhar o processo de alta e inserção em outro serviço; registrar em prontuário todas as informações pertinentes relacionados à identificação, com data, hora, assinatura e carimbo, e condutas pertinentes a cada intervenção; desenvolver protocolos de pesquisa; realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do gestor imediato e padronizações da Secretaria de Saúde; exercer todas as atribuições de acordo com o Código de Ética da categoria profissional; executar outras tarefas correlatas por determinação do superior imediato.	
1	Psicólogo Especialidade em Psicologia Clínica Hospitalar	Nível Superior Completo com especialista na área - Registro no Conselho de Classe	Prestar atendimento psicológico aos pacientes hospitalizados e seus familiares por meio da escuta clínica; realizar avaliação diagnóstica e acompanhamento dos casos; organizar e atuar em grupo de apoio emocional, psicoeducativos e/ou psicoprofiláticos; participar de grupo de família interdisciplinar das unidades de internação; estruturar junto a equipe multidisciplinar, estratégias de tratamento; elaborar relatórios de atendimento; atender solicitação de interconsulta do Pronto Atendimento; realizar atendimento ambulatorial de especialidades, conforme a necessidade hospitalar; participar de reuniões das equipes de saúde; fazer encaminhamento à rede de saúde, quando necessário; desenvolver protocolos de pesquisa; executar outras tarefas correlatas por determinação do seu superior imediato.	44
1	Psicólogo Especialidade em Saúde Mental	Nível Superior Completo com especialização na área - Registro no Conselho de Classe	Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde; seguir os protocolos assistenciais estabelecidos pela Unidade; participar das reuniões de equipe; registrar as ações de produção em planilhas; participar de eventos de formação, atualização e integração da rede; realizar triagem psicológica; realizar avaliação psicológica, através de instrumentos específicos; dar diagnóstico, quando necessário, segundo Classificação Internacional de Doenças (CID); realizar atendimento psicológico individual e em grupo aos pacientes e familiares; acolher e encaminhar os pacientes e seus familiares para outros profissionais da Unidade ou outros serviços de acordo com a demanda; realizar intervenções institucionais, visitas domiciliares, hospitalares e escolares, quando necessário; coordenar grupos e oficinas terapêuticas e outros dispositivos grupais, internos ou externos à Unidade; promover, por meio de diversas ações (envolvendo trabalho, cultura, lazer, informação, educação) à reinserção social utilizando recursos intersetoriais, quando necessário; trabalhar a diminuição do estigma do preconceito e de vulnerabilidade social, notificando os órgãos competentes; registrar em prontuário todas as informações pertinentes relacionados à identificação, com data, hora, assinatura e carimbo, e condutas pertinentes a cada intervenção; desenvolver protocolos de pesquisa; realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do gestor imediato e padronizações da Secretaria de Saúde; exercer todas as atribuições de acordo com o Código de Ética da categoria profissional; executar outras tarefas correlatas por determinação do seu superior imediato.	44
94	Porteiro	Ensino Fundamental completo	Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências, bem como controlar entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências da repartição; executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes e pequenos reparos; executar serviços externos; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
35	Procurador Judicial	Nível Superior	Executar rotinas e procedimentos das Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Geral do	40



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		completo Direito OAB	Município, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral; quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o município figure como parte; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários do Município, dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; representar a Administração Pública Municipal quando solicitado pela chefia imediata e nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município; dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou da autoridade do Município; promover junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando nominadas coautoras; promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada; propor ao Prefeito a provocação da representação do procurador Geral do Estado para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual e municipal; revisar, obrigatoriamente, a elaboração dos projetos de lei, decretos, outros atos administrativos de competência do chefe do Executivo; requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da Administração Indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
537	Professor Nível I	Nível Superior completo Pedagogia	Planejar e ministrar o ensino das matérias para os anos iniciais do Ensino Fundamental regular atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente; organizar os programas de cursos, disciplinas e ministrar aulas em conformidade com as diretrizes educacionais, respeitando as diferentes faixas etárias, definindo o plano de ensino em conjunto com a equipe da escola; participar da elaboração a proposta pedagógica da escola, construída em conjunto com a equipe escolar; elaborar e cumprir o plano de ensino, segundo os indicadores de desempenho escolar, da proposta pedagógica da escola, das diretrizes definidas pelos órgãos competentes; preparar aulas de forma a selecionar, em diversas fontes, o conteúdo estabelecido no plano de ensino, favorecendo a integração teoria e prática; ministrar aulas teóricas e práticas individuais ou coletivas, em sala de aula ou laboratórios, utilizando metodologia de ensino diferenciadas que possibilitem abordagens interdisciplinares e contextualizadas utilizando adequadamente os ambientes e materiais pedagógicos, equipamentos e recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; avaliar os alunos, levando em conta progresso do desempenho escolar, buscando continuamente sanar lacunas da aprendizagem através de processos de reforço e de recuperação que promovam avanços significativos na aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas e administrativas com a coordenação de área,	Hora/Aula



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			colaborando na elaboração do projeto pedagógico e na discussão de diretrizes a serem adotadas na escola, bem como de atividades extracurriculares pertinentes ao trabalho docente; efetuar registros burocráticos relativos à escola, tais como frequência e notas dos alunos, registro da matéria dada, e outros; propor e organizar eventos acadêmicos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como espetáculos com a apresentação dos alunos, tratando de todos os aspectos técnicos juntamente com o promotor de eventos; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
584	Professor Nível I – Educação Infantil	Nível Superior completo Pedagogia	Cuidar e educar crianças nas Escolas Municipais de Educação Infantil; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; definir o planejamento anual em conjunto com a equipe da escola; ministrar aulas teóricas e práticas, individuais ou coletivas, em sala de aula ou laboratórios, utilizando metodologia de ensino diferenciadas que possibilitem abordagens interdisciplinares e contextualizadas utilizando adequadamente os ambientes e materiais pedagógicos, equipamentos e recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; avaliar o alunos, levando em conta progresso do desempenho escolar, buscando continuamente sanar lacunas da aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas e administrativas com a equipe gestora; efetuar registros burocráticos relativos à escola, tais como frequência, relatórios reflexivos, registro da matéria dada, e outros; propor e organizar eventos acadêmicos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como espetáculos com a apresentação dos alunos, tratando de todos os aspectos técnicos junto à equipe gestora; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	Hora/Aula
61	Professor Nível II – Especialista em Educação Especial	Nível Superior completo Curso Específico na área.	Atuar na Educação Básica Municipal, junto à equipe pedagógica, docentes e comunidade escolar, assessorando e orientando as ações e práticas educacionais inclusivas; identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implantar, liderar e apoiar a implantação de estratégias de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos pedagógicos e práticas alternativas, adequados ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe, assistindo o professor da classe comum nas práticas que são necessárias para promover a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais; atuar no AEE – Atendimento Educacional Especializado em sala de recursos, de forma a identificar, elaborar, produzir e organizar os serviços e recursos oferecidos; elaborar, executar e acompanhar o plano de atendimento, considerando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no ensino regular, ensinar a tecnologia assistiva de forma a ampliar as habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação dos alunos nas atividades escolares; atuar de forma articulada com os educadores da sala comum e com outras áreas e serviços, visando a eficiência na prestação dos serviços públicos; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	Hora/Aula
9 2 77 15	Professor Nível II Administração Professor Nível II Alemão Professor Nível II Artes Professor Nível II Artes Cênicas	Nível Superior completo na Área Curso Específico	Planejar e ministrar o ensino das matérias para os anos finais do Ensino Fundamental regular e para o Ensino Médio atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente; organizar os programas de cursos, disciplinas e ministrar aulas em conformidade com as diretrizes educacionais, respeitando as diferentes faixas etárias, definindo o plano de ensino em conjunto com a equipe da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola,	Hora/Aula





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

1	Professor Nível II Banda		construída em conjunto com a equipe escolar; elaborar e cumprir o plano de ensino, segundo os indicadores de desempenho escolar, da proposta pedagógica da escola, das diretrizes definidas pelos órgãos competentes; preparar aulas de forma a selecionar, em diversas fontes, o conteúdo estabelecido no plano de ensino, favorecendo a integração teoria e prática; ministrar aulas teóricas e práticas, individuais ou coletivas, em sala de aula ou laboratórios, utilizando metodologia de ensino diferenciadas que possibilitem abordagens interdisciplinares e contextualizadas utilizando adequadamente os ambientes e materiais pedagógicos, equipamentos e recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; avaliar os alunos, levando em conta progresso do desempenho escolar, buscando continuamente sanar lacunas da aprendizagem através de processos de reforço e de recuperação que promovam avanços significativos na aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas e administrativas com a coordenação de área, colaborando na elaboração do projeto pedagógico e na discussão de diretrizes a serem adotadas na escola, bem como de atividades extracurriculares pertinentes ao trabalho docente; efetuar registros burocráticos relativos à escola, tais como frequência e notas dos alunos, registro da matéria dada, e outros; propor e organizar eventos acadêmicos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como espetáculos com a apresentação dos alunos, tratando de todos os aspectos técnicos juntamente com o promotor de eventos; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
19	Professor Nível II Biologia			
2	Professor Nível II Canto			
64	Professor Nível II Ciências Físicas e Biológicas			
6	Professor Nível II Contabilidade			
14	Professor Nível II Dança			
2	Professor Nível II Direito			
1	Professor Nível II Educação			
186	Professor Nível II Educação Física			
1	Professor Nível II Educação Moral			
1	Professor Nível II Elementos/Custos			
24	Professor Nível II Espanhol			
1	Professor Nível II Estatística			
7	Professor Nível II Filosofia			
17	Professor Nível II Física			
5	Professor Nível II Francês / Italiano			
59	Professor Nível II Geografia			
58	Professor Nível II História			
66	Professor Nível II Informática			
71	Professor Nível II Inglês			
14	Professor Nível II Inglês / Português			
1	Professor Nível II Instrutor			
9	Professor Nível II Italiano			
105	Professor Nível II Matemática			
14	Professor Nível II Música			
117	Professor Nível II Português			
4	Professor Nível II Psicologia			
8	Professor Nível II Publicidade			
16	Professor Nível II Química			
2	Professor Nível II Secretariado			
7	Professor Nível II Sociologia			
5	Professor de Ballet	Ensino Médio completo/ Formação Acadêmica em Escola de Bailado.	Transmitir as técnicas do Ballet Clássico, bem como dos aspectos didáticos e educativos que garantem aprendizado social e cultural; reunir atributos para iniciar o trabalho de conscientização corporal, direcionado para a técnica clássica; estimular a coordenação motora, da sensibilização musical e de percepção rítmica; conceber e concretizar projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; ensinar técnicas de dança (balé clássico, moderno, contemporâneo, sapateado, etc.); ensinar técnicas e métodos de improvisação, composição, criação, análise do movimento; realizar seminários e palestras em dança; coordenar e executar apresentações públicas de dança; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
27	Psicólogo	Nível Superior	Executar rotinas e procedimentos na área de psicologia, conforme orientação superior, para atender as demandas	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		completo Psicologia CRP	específicas da sua área de atuação; atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; promover ações contra a delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade e buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural; assessorar demais órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais; coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal a fim de prover o serviço público municipal com elementos qualificados; acompanhar o desenvolvimento dos casos de readaptação profissional, entrevistando funcionários, aplicando testes de personalidade, a fim de detectar problemas e encaminhar assistência médica ou social; implantar programas de segurança visando proporcionar aos funcionários melhores condições de trabalho, fazendo com que haja decréscimo do número de acidentes; implantar avaliação de percentual de experiência e desempenho; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
1	Publicitário	Nível Superior completo Publicidade/Propaganda Marketing	Executar rotinas e procedimentos na área de publicidade, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; atuar com releases para mídias, layout de revista, mala direta, folders e manutenção de site; desenvolver campanhas publicitárias internas e externas elaborando material de divulgação; atuar com acompanhamento e suporte ao desenvolvimento de novos projetos; atuar com organização e participação em eventos da Administração Municipal, realizar a criação de materiais de comunicação (anúncios, peças, catálogos, apresentações, folders, cartões, manuais, adesivos e etc.); fazer produção e publicação de press releases (textos institucionais, comerciais e técnicos inseridos em diversos veículos de comunicação); fazer confecção de peças de e-mail marketing (construção de mailing e administração de ferramentas de disparo); elaboração de vídeos institucionais (roteiros, textos e storyboard de animações); concepção de web sites (projetos de layout com definição de recursos, imagens e textos do index e demais páginas); maximização de perfis corporativos em redes sociais (divulgação de lançamentos e informações relevantes); executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	44
2	Relações Públicas	Nível Superior completo Curso Específico na Área	Executar rotinas e procedimentos na área de relações públicas, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; elaborar, coordenar, implantar, supervisionar e avaliar campanhas institucionais de informação, conscientização e motivação dirigidos a um público estratégico; elaborar e divulgar "news letters", boletins informativos eletrônicos e impressos, jornais ou revista institucionais de alcance interno e externo; elaborar planejamento de relacionamento com imprensa, definindo estratégias de abordagem e aproximação dando atendimento aos seus chamados e demandas; elaborar e distribuir informações sobre as ações, serviços, fatos e acontecimentos ligados direta ou indiretamente à administração pública; desenvolver estratégias e conceitos de comunicação institucional por meio de audiovisuais; coordenar pesquisas de opinião pública, analisando resultados obtidos e proferindo diagnósticos; detectar situações que possam afetar a imagem do poder público municipal e realizar prognósticos; definir conceitos e sugerir políticas de relações públicas, de atitude no tratamento com o público e de comunicação; administrar ações comunicação em situações de crise e de emergência; acompanhar assuntos de interesse público afetos a administração públicas; atuar respeitando a legislação e o código de ética e conduta da profissão; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
66	Secretária	Ensino Médio completo	Secretariar e apoiar, administrativamente, as chefias em tarefas que envolvam o atendimento ao público interno e	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		Curso Específico	externo, ligações telefônicas, e-mails e demais meios de comunicação; proceder na organização de agenda, confecção, fluxo e arquivo de documentos; organizar e manter registros da agenda da chefia imediata, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários; receber as demandas do seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando-os conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso; preparar correspondências, tabelas, comunicados, ofícios e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil; executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério da supervisão imediata.	
1	Secretária Especializada	Superior Completo, Graduação em Psicologia ou Secretariado e curso intermediário em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).	Elaborar, organizar, filtrar, direcionar e arquivar os temas/demandas sobre assuntos administrativos junto ao Secretário referentes a ligações telefônicas, e-mails, correspondências, relatórios, documentos, quer sejam internos ou externos; organizar a agenda do Secretário; proceder no atendimento psicossocial aos munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares e dar o devido encaminhamento; executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.	44
339	Servente Provedor	Ensino Fundamental completo	Zelar pela limpeza e organização interna e externa da unidade em que estiver lotado; limpar as salas de estudo, mesas, cadeiras, cabines de internet e videoteca, auditório, estantes, copa, sanitários e as demais dependências e instalações da biblioteca, cuidando do acondicionamento e destino do lixo; lavar diariamente os banheiros, a fim de mantê-los limpos e higienizados; limpar o saguão e o estacionamento, varrendo, passando pano e lavando sempre que necessário; limpar os vidros na parte interna do prédio; comunicar ao superior imediato os problemas identificados e relativos à conservação do prédio e equipamentos; auxiliar no controle do acesso dos usuários da biblioteca; fazer café para a copa da unidade sempre que necessário; abrir e fechar a unidade nos períodos designados pelo responsável; efetuar pequenos reparos e consertos; executar outras tarefas correlatas às relacionadas acima ou a critério do superior imediato.	44
1	Técnico Auxiliar Operador de Áudio Vídeo e Informática	Ensino Médio completo Curso Específico	Organizar a montagem de equipamentos de áudio, vídeo e informática em eventos, preparando mídias adequadas, operando estes equipamentos durante a realização do evento e desmontando-os ao final do evento; manter contato com o instrutor ou palestrante do evento, objetivando providenciar os equipamentos necessários; testar antecipadamente os equipamentos que serão utilizados no evento, a fim de evitar problemas de falha em áudio, vídeo ou informática no momento das apresentações; dar orientações sobre o uso dos equipamentos e compreender a sequência de apresentação, objetivando criar uma sintonia para o êxito do evento; gravar vídeos, transformando na mídia adequada para posterior edição de imagens; realizar ações preventivas alternativas em caso de falha dos equipamentos disponíveis; acompanhar a produção de material institucional, com empresas contratadas, objetivando apoiar sua elaboração no que se refere ao áudio, vídeo e informática; participar de reuniões de organizações de eventos, para compreender e esclarecer sobre as necessidades de áudio, vídeo e informática; apoiar os departamentos atendendo as necessidades de equipamentos no que tange a áudio, vídeo e informática; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
167	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio completo Curso Específico COREN	Desempenhar, sob a supervisão de superior hierárquico, das atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outras unidades de assistência médica do município; propiciar à população atendimento adequado, técnico e humanizado; executar ações de saúde nas Unidades de Saúde, no domicílio e na comunidade; executar com a equipe de saúde, ações educativas com os usuários, durante as consultas, visitas domiciliares e em trabalhos de	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			grupo, visando à autonomia individual em relação à promoção, prevenção e reabilitação da saúde; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; dar continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, na sua área de atuação; participar de ações de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, dos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; organizar ambiente de trabalho; assegurar condições adequadas de limpeza e preparar esterilização, guarda do material em uso pela equipe médica e de enfermagem; assegurar condições adequadas no manuseio dos materiais de enfermagem, imunológicas e esterilizadas pela sua equipe; executar ações de Vigilância em Saúde dentro de sua competência; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
1	Técnico de Laboratório	Ensino Médio Completo - Curso Técnico na Área - Registro no CRF	Coletar material biológico (sangue) empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder testes, exames e amostras de laboratório; triagem de material biológico; preparar, manipular e armazenar as amostras para realização de exames de sorologia (HIV, Hepatites B e C, Sífilis, Toxoplasmose e Rubéola) e bacteriologia (tuberculose), preparando os exames de acordo com as instruções de trabalho de cada setor; proceder a utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material e do local de trabalho; preparar, manipular e armazenar substâncias químicas para preparo de soluções e reagentes concentrados tóxicos, voláteis e inflamáveis, tais como ácido clorídrico, hidróxido de sódio e hipoclorito de sódio, álcool, fucsina e outros para preparação de corantes e soluções; executar as técnicas e o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais sorológicos e bacteriológicos; interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e a fim de encaminhá-los ao supervisor competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; documentar as análises realizadas, registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificar seu funcionamento, solicitar instruções sobre os mais complexos ao seu superior imediato; efetuar a verificação de temperaturas dos equipamentos; proceder ao levantamento de material crítico, verificando validade e revisando a provisão bem como requisição dos mesmos; obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança; executar outras tarefas correlatas por determinação de seu superior imediato.	24
17	Técnico de Imobilização Ortopédica	Ensino Médio completo Curso Específico	Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos); preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local; preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
12	Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio completo Curso Específico	Inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas condições de funcionamento; efetuar, sob orientação superior, relatórios, comunicando os resultados de suas inspeções para propor a reparação ou renovação dos equipamentos de extinção de incêndios, E.P.I. e outras medidas de segurança nas unidades municipais; coletar e registrar dados e informações sobre as condições de higiene e segurança do trabalho das unidades; auxiliar na	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			execução do plano de proteção à saúde física e mental dos funcionários e usuários das unidades; auxiliar na realização de inquéritos sanitários e ambientais; auxiliar nos programas de educação sanitária, visando à prevenção de doenças e acidentes do trabalho; fazer estatísticas; colaborar no treinamento dos funcionários no que se refere à preservação e proteção a saúde; colaborar na campanha de prevenção de acidentes; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados às unidades; investigar acidentes ocorridos para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; manter cadastro e análise de estatísticas dos acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular custos; planejar e realizar a SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, em conjunto com a CIPA; manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR-5; realizar o processo eleitoral e o curso para os membros da CIPA, atendendo os parâmetros da legislação em vigor; participar das reuniões da CIPA; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
2	Técnico Eletrônico	Ensino Médio completo Curso Específico	Realizar consertos e instalações de aparelhos eletrônicos, desenvolvimento de dispositivos de circuitos eletrônicos, manutenções corretivas, preventivas e preditivas; sugerir mudanças no processo de produção, criação e implementação de dispositivos de automação, treinamento, orientação e avaliação do desempenho de operadores; estabelecer comunicação para agilizar o trabalho; redigir documentação técnica e organizacional do local de trabalho; executar tarefas de planejamento e acompanhamento das instalações dos semáforos, controle, custódia, inspeção e teste dos equipamentos eletrônicos dos semáforos e todas as ações necessárias que envolvam o conhecimento técnico na área; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
3	Técnico em Manutenção Semafórica	Ensino Médio completo Curso Específico	Desenvolver atividades referentes à instalação e implantação de sinalização viária, tanto vertical como horizontal, disciplinado o trânsito de forma a possibilitar maior segurança aos usuários da via; executar a fiscalização do trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e legislação correlata; executar atividades para promover a segurança viária em eventos; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
16	Técnico em Raio-X	Ensino Médio completo Curso Específico	Proceder às radiografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; fazer a revelação dos mesmos, conferindo a qualidade do material produzindo, avaliando-os e refazendo o exame quando necessário; receber e preparar o paciente com identificação e o conduzir à sala de exame explicando o procedimento a ser realizado, orientando-o sobre a proteção necessária; atender ambulatório, leitos internados, centro cirúrgico e a Neonatal e Pediatria (UTI's), levando o material portátil e efetuando o exame; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; proceder à conservação e à manutenção dos equipamentos; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	24
3	Técnico em Tratamento de Água de Piscina	Ensino Médio completo Curso Específico	Manter a água da piscina em condições adequadas ao uso, limpando, aspirando e adequando-a quimicamente ao uso diário do usuário; providenciar tratamento químico ou a aplicação e qualquer outra tecnologia para tratamento de água medindo o PH diariamente e adequando-o quando necessário; manter a temperatura constante da água, operando a caldeira para correção quando houver necessidade; conservar a piscina limpa utilizando a aspiração e controle higiênico, utilizando produtos químicos adequados ou a aplicação e qualquer outra tecnologia para tratamento de água; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
1	Técnico Operador de Áudio, Vídeo e Informática	Ensino Médio completo Curso Específico	Apoiar os departamentos atendendo as suas necessidades no uso de equipamentos de áudio, vídeo e informática; em eventos organizar a montagem dos equipamentos, preparando mídias adequadas, operando-os durante a sua realização e desmontando-os ao final; participar de reuniões de organização de eventos, para compreender e esclarecer sobre as necessidades de áudio, vídeo e informática; manter contato com o instrutor ou palestrante do evento, objetivando providenciar os equipamentos necessários e orientá-lo sobre o uso destes; compreender a	44





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

			sequência de apresentação, objetivando criar uma sintonia para o êxito do evento; testar antecipadamente os equipamentos que serão utilizados no evento, a fim de evitar falhas em áudio, vídeo e informática no momento das apresentações; gravar vídeos, transformando-os na mídia adequada para posterior edição de imagens; adequar as mídias, com cópia do conteúdo da apresentação como alternativa em caso de eventuais falhas; acompanhar produções de vídeo institucional, com empresas contratadas, objetivando apoiar na sua elaboração no que se refere a áudio, vídeo e informática; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
1	Técnico Projetista (CAD)	Curso Técnico na área, conhecimentos como usuário de nível avançado, de software de desenho assistido por computador – CAD e planilhas de cálculo e outros softwares utilizados na área de atuação.	Estudar as características dos trabalhos a serem executados, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas necessárias à elaboração do projeto e confecção do desenho; colaborar na execução de trabalhos relativos a projetos específicos da área de atuação, pesquisando novas tecnologias, projetando obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando e auxiliando no desenvolvimento de anteprojetos, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.	44
12	Telefonista	Ensino Fundamental completo	Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim como transferi-las para os respectivos ramais; prestar atendimento com cordialidade, interesse e atenção, buscando satisfazer a necessidade do usuário; manter o controle de ligações, independente do local de chamada, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal; elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse das diversas secretarias, departamentos e suas divisões; receber, anotar e transmitir recados aos servidores; limpar e manter higienizados os aparelhos de PABX e outros equipamentos de que faz uso; solicitar manutenção preventivo/corretiva dos aparelhos quando necessário; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	33
4	Terapeuta Ocupacional	Nível Superior Completo com Espec. na Área - Registro no Conselho de Classe.	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; ministrar testes e tratamentos no paciente; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
1	Terapeuta Ocupacional Especialidade em Álcool e Drogas	Nível Superior Completo com especialização na área - Registro no Conselho de Classe	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; ministrar testes e tratamentos no paciente; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
1	Terapeuta Ocupacional com Especialidade em Saúde Mental	Nível Superior Completo com especialização na área -	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; ministrar testes e tratamentos no paciente; desenvolver programas	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

		Registro no Conselho de Classe	de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	
1	Tesoureiro	Nível Superior completo Curso Específico Ciências Contábeis	Executar rotinas e procedimentos na área de tesouraria, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito, visando obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades por meio dos investimentos; lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis, seus recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos; executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito; lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e emissão, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos; elaborar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos, fazer conciliação bancária, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para envio ao setor contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; atender e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos governamentais de controle externo; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
1	Topógrafo	Curso Técnico completo em Topografia, edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado à área de atuação, registro no conselho do CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, conhecimentos como usuário de nível intermediário, de software de desenho assistido por computador – CAD, planilhas de cálculo e outros softwares utilizados na área de atuação.	Executar atividades de caráter técnico de construção civil, que se relacionem com projetos e obras civis e saneamento básico, sob a supervisão de Engenheiro Civil ou Arquiteto, dentro da área vinculada às atividades da Administração Pública Municipal a que está lotada; realizar levantamento topográfico planialtimétrico, registrando os dados obtidos; elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas cartográficas; coordenar, instruir e supervisionar equipes de servidores que atuam nos serviços vinculados às atividades da Administração Pública Municipal a que está lotado; preparar estimativas de quantidades de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; controlar padrões produtivos da obra, tais como inspeção de qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; proceder ao acompanhamento e a fiscalização de obras executadas, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; realizar estudos em obras, efetuando medições e cálculos, segundo orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto responsável; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; planejar a execução da obra, providenciando os suprimentos, efetivando a supervisão da execução de obras e serviços e administrando cronograma; emitir notificação e auto de infração; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; avaliar condições de segurança no trabalho de terceiros; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes; auxiliar na montagem de processos administrativos, contratos e documentos pertinentes a unidade administrativa pública lotada; participar quando convocado de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, e treinamentos de interesse da Administração Pública Municipal; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

78	Vigia	Ensino Fundamental completo	Inspecionar os locais verificando as necessidades de segurança, acionando a Guarda Civil Municipal quando necessário; zelar pela observância de regulamento na utilização dos locais, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior; controlar os acessos de munícipes e servidores nas dependências dos próprios municipais; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44
3	Visitador Sanitário	Ensino Médio completo	Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes domissanitários e correlatos); realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; realizar colheitas de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; liberar/validar a licença sanitária de estabelecimentos cuja atividade seja de atuação da Vigilância Sanitária mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participação da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; realizar atividades internas administrativas relacionadas a execução das inspeções, entre elas emissão de relatórios técnicos e/ou pareceres, incluindo registro dos procedimentos pertinentes a inspeção; atendimento ao público e execução de tarefas correlatas; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	44

## ANEXO XVI

### QUADRO DE CARREIRAS E SALÁRIOS - GERAL

Grupo	Carreiras	Tabela de Salários							
		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
G1	Agente Administrativo 1	1.333,75	1.400,44	1.470,46	1.543,98	1.621,18	1.702,24	1.787,35	1.876,72
G2	Agente Administrativo 2	1.621,18	1.702,24	1.787,35	1.876,72	1.970,56	2.069,08	2.172,54	2.281,17
G3	Agente Administrativo 3	1.970,56	2.069,08	2.172,54	2.281,17	2.395,22	2.514,98	2.640,73	2.772,77
G4	Agente Administrativo 4	2.395,22	2.514,98	2.640,73	2.772,77	2.911,41	3.056,98	3.209,83	3.370,32
G5	Agente Administrativo 5	2.911,41	3.056,98	3.209,83	3.370,32	3.538,84	3.715,78	3.901,57	4.096,64
G1	Agente Ambiental 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Agente Ambiental 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Agente Ambiental 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Agente Ambiental 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Agente Ambiental 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Agente de Apoio do Canil 1	1.333,75	1.400,44	1.470,46	1.543,98	1.621,18	1.702,24	1.787,35	1.876,72
G2	Agente de Apoio do Canil 2	1.621,18	1.702,24	1.787,35	1.876,72	1.970,56	2.069,08	2.172,54	2.281,17
G3	Agente de Apoio do Canil 3	1.970,56	2.069,08	2.172,54	2.281,17	2.395,22	2.514,98	2.640,73	2.772,77
G4	Agente de Apoio do Canil 4	2.395,22	2.514,98	2.640,73	2.772,77	2.911,41	3.056,98	3.209,83	3.370,32
G5	Agente de Apoio do Canil 5	2.911,41	3.056,98	3.209,83	3.370,32	3.538,84	3.715,78	3.901,57	4.096,64
G1	Agente de Controle de Zoonoses 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Agente de Controle de Zoonoses 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Agente de Controle de Zoonoses 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Agente de Controle de Zoonoses 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Agente de Controle de Zoonoses 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Agente Cultural 1	2.088,00	2.192,40	2.302,02	2.417,12	2.537,98	2.664,88	2.798,12	2.938,03
G2	Agente Cultural 2	2.537,98	2.664,88	2.798,12	2.938,03	3.084,93	3.239,17	3.401,13	3.571,19
G3	Agente Cultural 3	3.084,93	3.239,17	3.401,13	3.571,19	3.749,75	3.937,24	4.134,10	4.340,80
G4	Agente Cultural 4	3.749,75	3.937,24	4.134,10	4.340,80	4.557,84	4.785,73	5.025,02	5.276,27
G5	Agente Cultural 5	4.557,84	4.785,73	5.025,02	5.276,27	5.540,09	5.817,09	6.107,94	6.413,34
G1	Agente de Defesa Civil 1	1.333,75	1.400,44	1.470,46	1.543,98	1.621,18	1.702,24	1.787,35	1.876,72
G2	Agente de Defesa Civil 2	1.621,18	1.702,24	1.787,35	1.876,72	1.970,56	2.069,08	2.172,54	2.281,17
G3	Agente de Defesa Civil 3	1.970,56	2.069,08	2.172,54	2.281,17	2.395,22	2.514,98	2.640,73	2.772,77
G4	Agente de Defesa Civil 4	2.395,22	2.514,98	2.640,73	2.772,77	2.911,41	3.056,98	3.209,83	3.370,32
G5	Agente de Defesa Civil 5	2.911,41	3.056,98	3.209,83	3.370,32	3.538,84	3.715,78	3.901,57	4.096,64
G1	Ajudante de Motorista 1	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G2	Ajudante de Motorista 2	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93
G3	Ajudante de Motorista 3	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G4	Ajudante de Motorista 4	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03
G5	Ajudante de Motorista 5	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03	2.433,93	2.555,63	2.683,41	2.817,58
G1	Agente de Trânsito e Transporte 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Agente de Trânsito e Transporte 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Agente de Trânsito e Transporte 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Agente de Trânsito e Transporte 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Agente de Trânsito e Transporte 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Agente Sanitário 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Agente Sanitário 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Agente Sanitário 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Agente Sanitário 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Agente Sanitário 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Agente Social 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Agente Social 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Agente Social 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Agente Social 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Agente Social 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Almoxarife 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Almoxarife 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Almoxarife 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Almoxarife 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Almoxarife 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Analista Contábil 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Analista Contábil 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Analista Contábil 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Analista Contábil 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02
G5	Analista Contábil 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Analista de Contratos 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Analista de Contratos 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Analista de Contratos 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Analista de Contratos 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02
G5	Analista de Contratos 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Analista de Controle Interno 1	2.594,10	2.723,81	2.860,00	3.003,00	3.153,14	3.310,80	3.476,34	3.650,16
G2	Analista de Controle Interno 2	3.153,14	3.310,80	3.476,34	3.650,16	3.832,67	4.024,30	4.225,52	4.436,79
G3	Analista de Controle Interno 3	3.832,67	4.024,30	4.225,52	4.436,79	4.658,63	4.891,56	5.136,14	5.392,95
G4	Analista de Controle Interno 4	4.658,63	4.891,56	5.136,14	5.392,95	5.662,59	5.945,72	6.243,01	6.555,16
G5	Analista de Controle Interno 5	5.662,59	5.945,72	6.243,01	6.555,16	6.882,92	7.227,07	7.588,42	7.967,84
G1	Analista de Licenciamento Ambiental 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Analista de Licenciamento Ambiental 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Analista de Licenciamento Ambiental 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Analista de Licenciamento Ambiental 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02
G5	Analista de Licenciamento Ambiental 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Analista de Mídias Digitais 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Analista de Mídias Digitais 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Analista de Mídias Digitais 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Analista de Mídias Digitais 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Analista de Mídias Digitais 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Analista de Processo de Registro Público 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Analista de Processo de Registro Público 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Analista de Processo de Registro Público 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Analista de Processo de Registro Público 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02
G5	Analista de Processo de Registro Público 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Analista de Recursos Humanos 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Analista de Recursos Humanos 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Analista de Recursos Humanos 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Analista de Recursos Humanos 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02
G5	Analista de Recursos Humanos 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Analista Econômico Financeiro 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Analista Econômico Financeiro 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Analista Econômico Financeiro 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Analista Econômico Financeiro 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02
G5	Analista Econômico Financeiro 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Analista em Projetos de Inclusão 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Analista em Projetos de Inclusão 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Analista em Projetos de Inclusão 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Analista em Projetos de Inclusão 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02
G5	Analista em Projetos de Inclusão 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Analista em Tecnologia Assistiva 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Analista em Tecnologia Assistiva 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Analista em Tecnologia Assistiva 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Analista em Tecnologia Assistiva 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02
G5	Analista em Tecnologia Assistiva 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Analista Jurídico 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Analista Jurídico 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Analista Jurídico 2	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Analista Jurídico 2	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02
G5	Analista Jurídico 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Analista Técnico em Educação Física Adaptada 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Analista Técnico em Educação Física Adaptada 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Analista Técnico em Educação Física Adaptada 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Analista Técnico em Educação Física Adaptada 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Analista Técnico em Educação Física Adaptada 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Analista Técnico em Libras 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Analista Técnico em Libras 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Analista Técnico em Libras 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Analista Técnico em Libras 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02
G5	Analista Técnico em Libras 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Arquiteto 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Arquiteto 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Arquiteto 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Arquiteto 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Arquiteto 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Ascensorista 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Ascensorista 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Ascensorista 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Ascensorista 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Ascensorista 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Assessor de Imprensa 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Assessor de Imprensa 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Assessor de Imprensa 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,34	3.483,20
G4	Assessor de Imprensa 4	3.008,92	3.159,37	3.317,34	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Assessor de Imprensa 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,55	4.667,82	4.901,22	5.146,28
G1	Assistente Administrativo 1	2.088,00	2.192,40	2.302,02	2.417,12	2.537,98	2.664,88	2.798,12	2.938,03
G2	Assistente Administrativo 2	2.537,98	2.664,88	2.798,12	2.938,03	3.084,93	3.239,17	3.401,13	3.571,19
G3	Assistente Administrativo 3	3.084,93	3.239,17	3.401,13	3.571,19	3.749,75	3.937,24	4.134,10	4.340,80
G4	Assistente Administrativo 4	3.749,75	3.937,24	4.134,10	4.340,80	4.557,84	4.785,73	5.025,02	5.276,27
G5	Assistente Administrativo 5	4.557,84	4.785,73	5.025,02	5.276,27	5.540,09	5.817,09	6.107,94	6.413,34
G1	Assistente Administrativo Especializado em Libras 1	2.255,00	2.367,75	2.486,14	2.610,44	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01
G2	Assistente Administrativo Especializado em Libras 2	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82
G3	Assistente Administrativo Especializado em Libras 3	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98
G4	Assistente Administrativo Especializado em Libras 4	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27
G5	Assistente Administrativo Especializado em Libras 5	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27	5.983,19	6.282,35	6.596,46	6.926,29
G1	Assistente de Pessoal 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Assistente de Pessoal 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Assistente de Pessoal 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Assistente de Pessoal 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Assistente de Pessoal 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Assistente de Recursos Humanos 1	2.088,00	2.192,40	2.302,02	2.417,12	2.537,98	2.664,88	2.798,12	2.938,03
G2	Assistente de Recursos Humanos 2	2.537,98	2.664,88	2.798,12	2.938,03	3.084,93	3.239,17	3.401,13	3.571,19
G3	Assistente de Recursos Humanos 3	3.084,93	3.239,17	3.401,13	3.571,19	3.749,75	3.937,24	4.134,10	4.340,80
G4	Assistente de Recursos Humanos 4	3.749,75	3.937,24	4.134,10	4.340,80	4.557,84	4.785,73	5.025,02	5.276,27
G5	Assistente de Recursos Humanos 5	4.557,84	4.785,73	5.025,02	5.276,27	5.540,09	5.817,09	6.107,94	6.413,34
G1	Assistente de Redação 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Assistente de Redação 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Assistente de Redação 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Assistente de Redação 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Assistente de Redação 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Assistente Econômico Financeiro 1	2.255,00	2.367,75	2.486,14	2.610,44	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01
G2	Assistente Econômico Financeiro 2	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82
G3	Assistente Econômico Financeiro 3	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98
G4	Assistente Econômico Financeiro 4	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27
G5	Assistente Econômico Financeiro 5	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27	5.983,19	6.282,35	6.596,46	6.926,29
G1	Assistente Social 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Assistente Social 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Assistente Social 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,34	3.483,20
G4	Assistente Social 4	3.008,92	3.159,37	3.317,34	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Assistente Social 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,55	4.667,82	4.901,22	5.146,28
G1	Assistente Técnico 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Assistente Técnico 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Assistente Técnico 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Assistente Técnico 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Assistente Técnico 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Assistente Técnico de Cerimonial 1	2.255,00	2.367,75	2.486,14	2.610,44	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01
G2	Assistente Técnico de Cerimonial 2	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82
G3	Assistente Técnico de Cerimonial 3	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98
G4	Assistente Técnico de Cerimonial 4	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27
G5	Assistente Técnico de Cerimonial 5	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27	5.983,19	6.282,35	6.596,46	6.926,29
G1	Assistente Técnico Desenhista 1	2.255,00	2.367,75	2.486,14	2.610,44	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01
G2	Assistente Técnico Desenhista 2	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82
G3	Assistente Técnico Desenhista 3	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98
G4	Assistente Técnico Desenhista 4	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Assistente Técnico Desenhista 5	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27	5.983,19	6.282,35	6.596,46	6.926,29
G1	Assistente Técnico de Edificações 1	2.594,00	2.723,70	2.859,89	3.002,88	3.153,02	3.310,67	3.476,21	3.650,02
G2	Assistente Técnico de Edificações 2	3.153,02	3.310,67	3.476,21	3.650,02	3.832,52	4.024,15	4.225,35	4.436,62
G3	Assistente Técnico de Edificações 3	3.832,52	4.024,15	4.225,35	4.436,62	4.658,45	4.891,37	5.135,94	5.392,74
G4	Assistente Técnico de Edificações 4	4.658,45	4.891,37	5.135,94	5.392,74	5.662,38	5.945,50	6.242,77	6.554,91
G5	Assistente Técnico de Edificações 5	5.662,38	5.945,50	6.242,77	6.554,91	6.882,65	7.226,79	7.588,13	7.967,53
G1	Assistente Técnico de Fotografia 1	2.255,00	2.367,75	2.486,14	2.610,44	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01
G2	Assistente Técnico de Fotografia 2	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82
G3	Assistente Técnico de Fotografia 3	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98
G4	Assistente Técnico de Fotografia 4	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27
G5	Assistente Técnico de Fotografia 5	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27	5.983,19	6.282,35	6.596,46	6.926,29
G1	Assistente Técnico em Áudio e Iluminação 1	2.255,00	2.367,75	2.486,14	2.610,44	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01
G2	Assistente Técnico em Áudio e Iluminação 2	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82
G3	Assistente Técnico em Áudio e Iluminação 3	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98
G4	Assistente Técnico em Áudio e Iluminação 4	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27
G5	Assistente Técnico em Áudio e Iluminação 5	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27	5.983,19	6.282,35	6.596,46	6.926,29
G1	Atendente 1	1.002,48	1.052,60	1.105,23	1.160,50	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59
G2	Atendente 2	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58
G3	Atendente 3	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08
G4	Atendente 4	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22
G5	Atendente 5	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22	2.659,88	2.792,87	2.932,52	3.079,14
G1	Auxiliar Administrativo 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Auxiliar Administrativo 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Auxiliar Administrativo 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Auxiliar Administrativo 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Auxiliar Administrativo 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Auxiliar da Primeira Infância 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Auxiliar da Primeira Infância 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Auxiliar da Primeira Infância 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Auxiliar da Primeira Infância 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Auxiliar da Primeira Infância 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Auxiliar de Biblioteca 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Auxiliar de Biblioteca 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Auxiliar de Biblioteca 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Auxiliar de Biblioteca 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Auxiliar de Biblioteca 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Auxiliar de Enfermagem 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Auxiliar de Enfermagem 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Auxiliar de Enfermagem 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Auxiliar de Enfermagem 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Auxiliar de Enfermagem 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Auxiliar de Engenharia 1	1.002,48	1.052,60	1.105,23	1.160,50	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59
G2	Auxiliar de Engenharia 2	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58
G3	Auxiliar de Engenharia 3	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08
G4	Auxiliar de Engenharia 4	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22
G5	Auxiliar de Engenharia 5	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22	2.659,88	2.792,87	2.932,52	3.079,14
G1	Auxiliar de Farmácia 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Auxiliar de Farmácia 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Auxiliar de Farmácia 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Auxiliar de Farmácia 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Auxiliar de Farmácia 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Auxiliar de Manutenção 1	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G2	Auxiliar de Manutenção 2	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93
G3	Auxiliar de Manutenção 3	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G4	Auxiliar de Manutenção 4	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03
G5	Auxiliar de Manutenção 5	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03	2.433,93	2.555,63	2.683,41	2.817,58
G1	Auxiliar de Monitor 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Auxiliar de Monitor 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Auxiliar de Monitor 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Auxiliar de Monitor 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Auxiliar de Monitor 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Auxiliar de Necropsia 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Auxiliar de Necropsia 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Auxiliar de Necropsia 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Auxiliar de Necropsia 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Auxiliar de Necropsia 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Auxiliar Enfermagem Trabalho 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Auxiliar Enfermagem Trabalho 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Auxiliar Enfermagem Trabalho 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Auxiliar Enfermagem Trabalho 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Auxiliar Enfermagem Trabalho 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Auxiliar Odontológico 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Auxiliar Odontológico 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Auxiliar Odontológico 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Auxiliar Odontológico 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Auxiliar Odontológico 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Biologista 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Biologista 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Biologista 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Biologista 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Biologista 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Biologo 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Biologo 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Biologo 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Biologo 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Biologo 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Biomédico 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Biomédico 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Biomédico 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Biomédico 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Biomédico 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Bombeiro Civil 1	2.255,00	2.367,75	2.486,14	2.610,44	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01
G2	Bombeiro Civil 2	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82
G3	Bombeiro Civil 3	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98
G4	Bombeiro Civil 4	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27
G5	Bombeiro Civil 5	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27	5.983,19	6.282,35	6.596,46	6.926,29
G1	Calceteiro 1	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G2	Calceteiro 2	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93
G3	Calceteiro 3	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G4	Calceteiro 4	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03
G5	Calceteiro 5	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03	2.433,93	2.555,63	2.683,41	2.817,58
G1	Chefe da Seção de Despesa 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Chefe da Seção de Despesa 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Chefe da Seção de Despesa 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Chefe da Seção de Despesa 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Chefe da Seção de Despesa 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Chefe de Almoxarifado 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Chefe de Almoxarifado 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Chefe de Almoxarifado 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Chefe de Almoxarifado 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Chefe de Almoxarifado 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Chefe de Seção 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Chefe de Seção 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Chefe de Seção 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Chefe de Seção 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Chefe de Seção 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Chefe de Seção de Documentação e Estatística 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Chefe de Seção de Documentação e Estatística 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Chefe de Seção de Documentação e Estatística 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Chefe de Seção de Documentação e Estatística 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Chefe de Seção de Documentação e Estatística 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Chefe de Seção do Pessoal 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Chefe de Seção do Pessoal 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Chefe de Seção do Pessoal 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Chefe de Seção do Pessoal 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Chefe de Seção do Pessoal 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Chefe de Seção do Serviço Municipal de Transportes 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Chefe de Seção do Serviço Municipal de Transportes 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Chefe de Seção do Serviço Municipal de Transportes 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Chefe de Seção do Serviço Municipal de Transportes 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Chefe de Seção do Serviço Municipal de Transportes 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Cinegrafista 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Cinegrafista 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Cinegrafista 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Cinegrafista 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02
G5	Cinegrafista 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Coordenador de Folha de Pagamento 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Coordenador de Folha de Pagamento 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Coordenador de Folha de Pagamento 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Coordenador de Folha de Pagamento 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Coordenador de Folha de Pagamento 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Coordenador de Próprios Municipais 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Coordenador de Próprios Municipais 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Coordenador de Próprios Municipais 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Coordenador de Próprios Municipais 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Coordenador de Próprios Municipais 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Copeira 1	1.002,48	1.052,60	1.105,23	1.160,50	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59
G2	Copeira 2	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58
G3	Copeira 3	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08
G4	Copeira 4	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22
G5	Copeira 5	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22	2.659,88	2.792,87	2.932,52	3.079,14
G1	Contador 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Contador 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Contador 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Contador 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Contador 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Coveiro 1	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G2	Coveiro 2	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93
G3	Coveiro 3	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G4	Coveiro 4	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03
G5	Coveiro 5	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03	2.433,93	2.555,63	2.683,41	2.817,58
G1	Dentista 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Dentista 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Dentista 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Dentista 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Dentista 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Desenhista Técnico 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Desenhista Técnico 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Desenhista Técnico 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Desenhista Técnico 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Desenhista Técnico 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Designer Gráfico 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Designer Gráfico 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Designer Gráfico 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Designer Gráfico 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Designer Gráfico 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Digitador 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Digitador 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Digitador 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Digitador 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Digitador 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Educador Sanitário 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Educador Sanitário 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Educador Sanitário 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Educador Sanitário 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Educador Sanitário 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Educador Social 1	2.088,00	2.192,40	2.302,02	2.417,12	2.537,98	2.664,88	2.798,12	2.938,03
G2	Educador Social 2	2.537,98	2.664,88	2.798,12	2.938,03	3.084,93	3.239,17	3.401,13	3.571,19
G3	Educador Social 3	3.084,93	3.239,17	3.401,13	3.571,19	3.749,75	3.937,24	4.134,10	4.340,80
G4	Educador Social 4	3.749,75	3.937,24	4.134,10	4.340,80	4.557,84	4.785,73	5.025,02	5.276,27
G5	Educador Social 5	4.557,84	4.785,73	5.025,02	5.276,27	5.540,09	5.817,09	6.107,94	6.413,34
G1	Eletricista 1	1.002,48	1.052,60	1.105,23	1.160,50	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59
G2	Eletricista 2	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58
G3	Eletricista 3	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08
G4	Eletricista 4	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22
G5	Eletricista 5	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22	2.659,88	2.792,87	2.932,52	3.079,14
G1	Encarregado de Biblioteca 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Encarregado de Biblioteca 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Encarregado de Biblioteca 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Encarregado de Biblioteca 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Encarregado de Biblioteca 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Encarregado de Organização de Eventos 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Encarregado de Organização de Eventos 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Encarregado de Organização de Eventos 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Encarregado de Organização de Eventos 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Encarregado de Organização de Eventos 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Encarregado de Redação 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Encarregado de Redação 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Encarregado de Redação 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Encarregado de Redação 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Encarregado de Redação 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Encarregado de Serralheria 1	1.096,04	1.150,84	1.208,38	1.268,80	1.332,24	1.398,86	1.468,80	1.542,24
G2	Encarregado de Serralheria 2	1.332,24	1.398,85	1.468,79	1.542,23	1.619,35	1.700,31	1.785,33	1.874,60
G3	Encarregado de Serralheria 3	1.619,35	1.700,32	1.785,33	1.874,60	1.968,33	2.066,75	2.170,08	2.278,59
G4	Encarregado de Serralheria 4	1.968,33	2.066,75	2.170,08	2.278,59	2.392,52	2.512,14	2.637,75	2.769,64
G5	Encarregado de Serralheria 5	2.392,52	2.512,15	2.637,75	2.769,64	2.908,12	3.053,53	3.206,21	3.366,52
G1	Encarregado de Serviço (I,II,IV,V,VI) 1	1.096,04	1.150,84	1.208,38	1.268,80	1.332,24	1.398,86	1.468,80	1.542,24
G2	Encarregado de Serviço (I,II,IV,V,VI) 2	1.332,24	1.398,85	1.468,79	1.542,23	1.619,35	1.700,31	1.785,33	1.874,60
G3	Encarregado de Serviço (I,II,IV,V,VI) 3	1.619,35	1.700,32	1.785,33	1.874,60	1.968,33	2.066,75	2.170,08	2.278,59
G4	Encarregado de Serviço (I,II,IV,V,VI) 4	1.968,33	2.066,75	2.170,08	2.278,59	2.392,52	2.512,14	2.637,75	2.769,64
G5	Encarregado de Serviço (I,II,IV,V,VI) 5	2.392,52	2.512,15	2.637,75	2.769,64	2.908,12	3.053,53	3.206,21	3.366,52
G1	Enfermeiro 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Enfermeiro 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Enfermeiro 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Enfermeiro 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Enfermeiro 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Enfermeiro com Especialidade em Álcool e Drogas 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Enfermeiro com Especialidade em Álcool e Drogas 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Enfermeiro com Especialidade em Álcool e Drogas 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Enfermeiro com Especialidade em Álcool e Drogas 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Enfermeiro com Especialidade em Álcool e Drogas 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Enfermeiro com Especialidade em Saúde Mental 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Enfermeiro com Especialidade em Saúde Mental 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Enfermeiro com Especialidade em Saúde Mental 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Enfermeiro com Especialidade em Saúde Mental 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Enfermeiro com Especialidade em Saúde Mental 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Enfermeiro de Saúde Coletiva 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Enfermeiro de Saúde Coletiva 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Enfermeiro de Saúde Coletiva 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Enfermeiro de Saúde Coletiva 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Enfermeiro de Saúde Coletiva 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Enfermeiro de UTI 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Enfermeiro de UTI 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Enfermeiro de UTI 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Enfermeiro de UTI 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Enfermeiro de UTI 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Enfermeiro de UTI Neo Natal/Pediatria 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Enfermeiro de UTI Neo Natal/Pediatria 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Enfermeiro de UTI Neo Natal/Pediatria 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Enfermeiro de UTI Neo Natal/Pediatria 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Enfermeiro de UTI Neo Natal/Pediatria 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Enfermeiro do Trabalho 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Enfermeiro do Trabalho 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Enfermeiro do Trabalho 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Enfermeiro do Trabalho 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Enfermeiro do Trabalho 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Enfermeiro Intervencionista 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Enfermeiro Intervencionista 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Enfermeiro Intervencionista 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Enfermeiro Intervencionista 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Enfermeiro Intervencionista 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Enfermeiro Obstetritz 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Enfermeiro Obstetritz 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Enfermeiro Obstetritz 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Enfermeiro Obstetritz 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Enfermeiro Obstetritz 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Engenheiro 1	2.250,73	2.363,27	2.481,43	2.605,50	2.735,78	2.872,57	3.016,20	3.167,01
G2	Engenheiro 2	2.735,78	2.872,57	3.016,20	3.167,01	3.325,36	3.491,62	3.666,21	3.849,52
G3	Engenheiro 3	3.325,36	3.491,62	3.666,21	3.849,52	4.041,99	4.244,09	4.456,30	4.679,11
G4	Engenheiro 4	4.041,99	4.244,09	4.456,30	4.679,11	4.913,07	5.158,72	5.416,66	5.687,49
G5	Engenheiro 5	4.913,07	5.158,72	5.416,66	5.687,49	5.971,86	6.270,46	6.583,98	6.913,18
G1	Engenheiro Ambiental 1	2.250,73	2.363,27	2.481,43	2.605,50	2.735,78	2.872,57	3.016,19	3.167,00
G2	Engenheiro Ambiental 2	2.735,78	2.872,57	3.016,19	3.167,00	3.325,35	3.491,62	3.666,20	3.849,51
G3	Engenheiro Ambiental 3	3.325,35	3.491,62	3.666,20	3.849,51	4.041,99	4.244,09	4.456,29	4.679,11
G4	Engenheiro Ambiental 4	4.041,99	4.244,09	4.456,29	4.679,11	4.913,06	5.158,71	5.416,65	5.687,48
G5	Engenheiro Ambiental 5	4.913,06	5.158,71	5.416,65	5.687,48	5.971,86	6.270,45	6.583,97	6.913,17
G1	Engenheiro Civil 1	2.250,73	2.363,27	2.481,43	2.605,50	2.735,78	2.872,57	3.016,19	3.167,00
G2	Engenheiro Civil 2	2.735,78	2.872,57	3.016,19	3.167,00	3.325,35	3.491,62	3.666,20	3.849,51
G3	Engenheiro Civil 3	3.325,35	3.491,62	3.666,20	3.849,51	4.041,99	4.244,09	4.456,29	4.679,11
G4	Engenheiro Civil 4	4.041,99	4.244,09	4.456,29	4.679,11	4.913,06	5.158,71	5.416,65	5.687,48



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Engenheiro Civil 5	4.913,06	5.158,71	5.416,65	5.687,48	5.971,86	6.270,45	6.583,97	6.913,17
G1	Engenheiro Sanitarista 1	2.250,73	2.363,27	2.481,43	2.605,50	2.735,78	2.872,57	3.016,19	3.167,00
G2	Engenheiro Sanitarista 2	2.735,78	2.872,57	3.016,19	3.167,00	3.325,35	3.491,62	3.666,20	3.849,51
G3	Engenheiro Sanitarista 3	3.325,35	3.491,62	3.666,20	3.849,51	4.041,99	4.244,09	4.456,29	4.679,11
G4	Engenheiro Sanitarista 4	4.041,99	4.244,09	4.456,29	4.679,11	4.913,06	5.158,71	5.416,65	5.687,48
G5	Engenheiro Sanitarista 5	4.913,06	5.158,71	5.416,65	5.687,48	5.971,86	6.270,45	6.583,97	6.913,17
G1	Engenheiro de Tráfego 1	3.167,00	3.325,35	3.491,62	3.666,20	3.849,51	4.041,98	4.244,08	4.456,29
G2	Engenheiro de Tráfego 2	3.849,51	4.041,98	4.244,08	4.456,29	4.679,10	4.913,06	5.158,71	5.416,64
G3	Engenheiro de Tráfego 3	4.679,10	4.913,06	5.158,71	5.416,64	5.687,48	5.971,85	6.270,44	6.583,97
G4	Engenheiro de Tráfego 4	5.687,48	5.971,85	6.270,44	6.583,97	6.913,16	7.258,82	7.621,76	8.002,85
G5	Engenheiro de Tráfego 5	6.913,16	7.258,82	7.621,76	8.002,85	8.402,99	8.823,14	9.264,30	9.727,52
G1	Engenheiro Eletricista 1	2.250,73	2.363,27	2.481,43	2.605,50	2.735,78	2.872,57	3.016,20	3.167,01
G2	Engenheiro Eletricista 2	2.735,78	2.872,57	3.016,20	3.167,01	3.325,36	3.491,62	3.666,21	3.849,52
G3	Engenheiro Eletricista 3	3.325,36	3.491,62	3.666,21	3.849,52	4.041,99	4.244,09	4.456,30	4.679,11
G4	Engenheiro Eletricista 4	4.041,99	4.244,09	4.456,30	4.679,11	4.913,07	5.158,72	5.416,66	5.687,49
G5	Engenheiro Eletricista 5	4.913,07	5.158,72	5.416,66	5.687,49	5.971,86	6.270,46	6.583,98	6.913,18
G1	Engenheiro Florestal 1	2.250,73	2.363,27	2.481,43	2.605,50	2.735,78	2.872,57	3.016,20	3.167,01
G2	Engenheiro Florestal 2	2.735,78	2.872,57	3.016,20	3.167,01	3.325,36	3.491,62	3.666,21	3.849,52
G3	Engenheiro Florestal 3	3.325,36	3.491,62	3.666,21	3.849,52	4.041,99	4.244,09	4.456,30	4.679,11
G4	Engenheiro Florestal 4	4.041,99	4.244,09	4.456,30	4.679,11	4.913,07	5.158,72	5.416,66	5.687,49
G5	Engenheiro Florestal 5	4.913,07	5.158,72	5.416,66	5.687,49	5.971,86	6.270,46	6.583,98	6.913,18
G1	Engenheiro Segurança Trabalho 1	2.250,73	2.363,27	2.481,43	2.605,50	2.735,78	2.872,57	3.016,20	3.167,01
G2	Engenheiro Segurança Trabalho 2	2.735,78	2.872,57	3.016,20	3.167,01	3.325,36	3.491,62	3.666,21	3.849,52
G3	Engenheiro Segurança Trabalho 3	3.325,36	3.491,62	3.666,21	3.849,52	4.041,99	4.244,09	4.456,30	4.679,11
G4	Engenheiro Segurança Trabalho 4	4.041,99	4.244,09	4.456,30	4.679,11	4.913,07	5.158,72	5.416,66	5.687,49
G5	Engenheiro Segurança Trabalho 5	4.913,07	5.158,72	5.416,66	5.687,49	5.971,86	6.270,46	6.583,98	6.913,18
G1	Escriturário 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Escriturário 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Escriturário 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Escriturário 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Escriturário 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Farmacêutico 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Farmacêutico 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Farmacêutico 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Farmacêutico 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Farmaceutico 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Farmaceutico Bioquímico 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Farmaceutico Bioquímico 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Farmaceutico Bioquímico 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Farmaceutico Bioquímico 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Farmaceutico Bioquímico 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Fiscal 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Fiscal 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Fiscal 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Fiscal 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Fiscal 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Fiscal de Obras 1	2.594,00	2.723,70	2.859,89	3.002,88	3.153,02	3.310,67	3.476,21	3.650,02
G2	Fiscal de Obras 2	3.153,02	3.310,67	3.476,21	3.650,02	3.832,52	4.024,15	4.225,35	4.436,62
G3	Fiscal de Obras 3	3.832,52	4.024,15	4.225,35	4.436,62	4.658,45	4.891,37	5.135,94	5.392,74
G4	Fiscal de Obras 4	4.658,45	4.891,37	5.135,94	5.392,74	5.662,38	5.945,50	6.242,77	6.554,91
G5	Fiscal de Obras 5	5.662,38	5.945,50	6.242,77	6.554,91	6.882,65	7.226,79	7.588,13	7.967,53
G1	Fiscal Tributário 1	4.468,91	4.692,36	4.926,97	5.173,32	5.431,99	5.703,59	5.988,77	6.288,21
G2	Fiscal Tributário 2	5.431,99	5.703,59	5.988,77	6.288,21	6.602,62	6.932,75	7.279,39	7.643,36
G3	Fiscal Tributário 3	6.602,62	6.932,75	7.279,39	7.643,36	8.025,53	8.426,80	8.848,14	9.290,55
G4	Fiscal Tributário 4	8.025,53	8.426,81	8.848,15	9.290,55	9.755,08	10.242,84	10.754,98	11.292,73
G5	Fiscal Tributário 5	9.755,08	10.242,83	10.754,98	11.292,72	11.857,36	12.450,23	13.072,74	13.726,38
G1	Fisioterapeuta 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Fisioterapeuta 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Fisioterapeuta 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Fisioterapeuta 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Fisioterapeuta 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Fisioterapeuta esp. em Fisioterapia Respiratória 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Fisioterapeuta esp. em Fisioterapia Respiratória 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Fisioterapeuta esp. em Fisioterapia Respiratória 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Fisioterapeuta esp. em Fisioterapia Respiratória 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Fisioterapeuta esp. em Fisioterapia Respiratória 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Fisioterapeuta esp. em Reabilitação Cinésio Funcional 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Fisioterapeuta esp. em Reabilitação Cinésio Funcional 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Fisioterapeuta esp. em Reabilitação Cinésio Funcional 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Fisioterapeuta esp. em Reabilitação Cinésio Funcional 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Fisioterapeuta esp. em Reabilitação Cinésio Funcional 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Fonoaudiólogo 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Fonoaudiólogo 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Fonoaudiólogo 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Fonoaudiólogo 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Fonoaudiólogo 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Fonoaudiólogo Especialidade em Disfagia 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Fonoaudiólogo Especialidade em Disfagia 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Fonoaudiólogo Especialidade em Disfagia 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Fonoaudiólogo Especialidade em Disfagia 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Fonoaudiólogo Especialidade em Disfagia 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Fotógrafo 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Fotógrafo 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Fotógrafo 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Fotógrafo 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Fotógrafo 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Inspetor de Alunos 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Inspetor de Alunos 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Inspetor de Alunos 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Inspetor de Alunos 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Inspetor de Alunos 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Instrumentador Cirúrgico 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Instrumentador Cirúrgico 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Instrumentador Cirúrgico 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Instrumentador Cirúrgico 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Instrumentador Cirúrgico 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Instrutor de Libras 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Instrutor de Libras 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Instrutor de Libras 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Instrutor de Libras 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Instrutor de Libras 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Jornalista 1	3.967,00	4.165,35	4.373,62	4.592,30	4.821,91	5.063,01	5.316,16	5.581,97
G2	Jornalista 2	4.821,91	5.063,01	5.316,16	5.581,97	5.861,07	6.154,12	6.461,82	6.784,92
G3	Jornalista 3	5.861,07	6.154,12	6.461,82	6.784,92	7.124,16	7.480,37	7.854,39	8.247,11
G4	Jornalista 4	7.124,16	7.480,37	7.854,39	8.247,11	8.659,46	9.092,44	9.547,06	10.024,41



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Jornalista 5	8.659,46	9.092,44	9.547,06	10.024,41	10.525,63	11.051,91	11.604,51	12.184,73
G1	Laçador 1	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G2	Laçador 2	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93
G3	Laçador 3	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G4	Laçador 4	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03
G5	Laçador 5	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03	2.433,93	2.555,63	2.683,41	2.817,58
G1	Lactarista 1	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G2	Lactarista 2	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93
G3	Lactarista 3	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G4	Lactarista 4	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03
G5	Lactarista 5	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03	2.433,93	2.555,63	2.683,41	2.817,58
G1	Lançador 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Lançador 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Lançador 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Lançador 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Lançador 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Médico 1	2.983,75	3.132,94	3.289,58	3.454,06	3.626,77	3.808,11	3.998,51	4.198,44
G2	Médico 2	3.626,77	3.808,11	3.998,51	4.198,44	4.408,36	4.628,78	4.860,21	5.103,23
G3	Médico 3	4.408,36	4.628,78	4.860,21	5.103,23	5.358,39	5.626,31	5.907,62	6.203,00
G4	Médico 4	5.358,39	5.626,31	5.907,62	6.203,00	6.513,15	6.838,81	7.180,75	7.539,79
G5	Médico 5	6.513,15	6.838,81	7.180,75	7.539,79	7.916,78	8.312,62	8.728,25	9.164,66
G1	Médico Veterinário 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Médico Veterinário 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Médico Veterinário 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Médico Veterinário 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Médico Veterinário 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Merendeira 1	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G2	Merendeira 2	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93
G3	Merendeira 3	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G4	Merendeira 4	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03
G5	Merendeira 5	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03	2.433,93	2.555,63	2.683,41	2.817,58
G1	Mestre de Cerimônia 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Mestre de Cerimônia 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Mestre de Cerimônia 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Mestre de Cerimônia 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Mestre de Cerimônia 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Monitor Aquático 1	1.440,00	1.512,00	1.587,60	1.666,98	1.750,33	1.837,85	1.929,74	2.026,22
G2	Monitor Aquático 2	1.750,33	1.837,85	1.929,74	2.026,22	2.127,54	2.233,91	2.345,61	2.462,89
G3	Monitor Aquático 3	2.127,54	2.233,91	2.345,61	2.462,89	2.586,03	2.715,33	2.851,10	2.993,66
G4	Monitor Aquático 4	2.586,03	2.715,33	2.851,10	2.993,66	3.143,34	3.300,51	3.465,53	3.638,81
G5	Monitor Aquático 5	3.143,34	3.300,51	3.465,53	3.638,81	3.820,75	4.011,79	4.212,38	4.422,99
G1	Motorista 1	1.096,04	1.150,84	1.208,38	1.268,80	1.332,24	1.398,86	1.468,80	1.542,24
G2	Motorista 2	1.332,24	1.398,86	1.468,80	1.542,24	1.619,35	1.700,32	1.785,33	1.874,60
G3	Motorista 3	1.619,35	1.700,32	1.785,33	1.874,60	1.968,33	2.066,75	2.170,08	2.278,59
G4	Motorista 4	1.968,33	2.066,75	2.170,08	2.278,59	2.392,52	2.512,14	2.637,75	2.769,64
G5	Motorista 5	2.392,52	2.512,14	2.637,75	2.769,64	2.908,12	3.053,53	3.206,20	3.366,51
G1	Nutricionista 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Nutricionista 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Nutricionista 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Nutricionista 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Nutricionista 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Operador de Máquina 1	1.197,96	1.257,86	1.320,75	1.386,79	1.456,13	1.528,93	1.605,38	1.685,65
G2	Operador de Máquina 2	1.456,13	1.528,94	1.605,38	1.685,65	1.769,94	1.858,43	1.951,35	2.048,92
G3	Operador de Máquina 3	1.769,94	1.858,44	1.951,36	2.048,93	2.151,37	2.258,94	2.371,89	2.490,48
G4	Operador de Máquina 4	2.151,37	2.258,94	2.371,89	2.490,48	2.615,00	2.745,75	2.883,04	3.027,19
G5	Operador de Máquina 5	2.615,00	2.745,75	2.883,04	3.027,19	3.178,55	3.337,48	3.504,35	3.679,57
G1	Orientador Educacional - EME 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Orientador Educacional - EME 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Orientador Educacional - EME 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Orientador Educacional - EME 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Orientador Educacional - EME 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Pedreiro 1	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G2	Pedreiro 2	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93
G3	Pedreiro 3	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G4	Pedreiro 4	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03
G5	Pedreiro 5	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03	2.433,93	2.555,63	2.683,41	2.817,58
G1	Pintor 1	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G2	Pintor 2	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93
G3	Pintor 3	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G4	Pintor 4	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Pintor 5	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03	2.433,93	2.555,63	2.683,41	2.817,58
G1	Pintor de Sinalização de Trânsito 1	1.002,48	1.052,60	1.105,23	1.160,50	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59
G2	Pintor de Sinalização de Trânsito 2	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58
G3	Pintor de Sinalização de Trânsito 3	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08
G4	Pintor de Sinalização de Trânsito 4	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22
G5	Pintor de Sinalização de Trânsito 5	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22	2.659,88	2.792,87	2.932,52	3.079,14
G1	Porteiro 1	1.002,48	1.052,60	1.105,23	1.160,50	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59
G2	Porteiro 2	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58
G3	Porteiro 3	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08
G4	Porteiro 4	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22
G5	Porteiro 5	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22	2.659,88	2.792,87	2.932,52	3.079,14
G1	Professor de Balet 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Professor de Balet 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Professor de Balet 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Professor de Balet 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Professor de Balet 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Psicólogo 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Psicólogo 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Psicólogo 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Psicólogo 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Psicólogo 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Psicólogo Especialidade em Álcool e Drogas 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Psicólogo Especialidade em Álcool e Drogas 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Psicólogo Especialidade em Álcool e Drogas 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Psicólogo Especialidade em Álcool e Drogas 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Psicólogo Especialidade em Álcool e Drogas 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Psicólogo Especialidade em Saúde Mental 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Psicólogo Especialidade em Saúde Mental 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Psicólogo Especialidade em Saúde Mental 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Psicólogo Especialidade em Saúde Mental 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Psicólogo Especialidade em Saúde Mental 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Psicólogo Especialidade Psicologia Clín. Hospitalar 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Psicólogo Especialidade Psicologia Clín. Hospitalar 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Psicólogo Especialidade Psicologia Clín. Hospitalar 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Psicólogo Especialidade Psicologia Clín. Hospitalar 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Psicólogo Especialidade Psicologia Clín. Hospitalar 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Publicitário 1	3.967,00	4.165,35	4.373,62	4.592,30	4.821,91	5.063,01	5.316,16	5.581,97
G2	Publicitário 2	4.821,91	5.063,01	5.316,16	5.581,97	5.861,07	6.154,12	6.461,82	6.784,92
G3	Publicitário 3	5.861,07	6.154,12	6.461,82	6.784,92	7.124,16	7.480,37	7.854,39	8.247,11
G4	Publicitário 4	7.124,16	7.480,37	7.854,39	8.247,11	8.659,46	9.092,44	9.547,06	10.024,41
G5	Publicitário 5	8.659,46	9.092,44	9.547,06	10.024,41	10.525,63	11.051,91	11.604,51	12.184,73
G1	Relações Públicas 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Relações Públicas 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Relações Públicas 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Relações Públicas 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Relações Públicas 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Resp. Centro Recreativo e Esportivo 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Resp. Centro Recreativo e Esportivo 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Resp. Centro Recreativo e Esportivo 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Resp. Centro Recreativo e Esportivo 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Resp. Centro Recreativo e Esportivo 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Resp. Setor Enfermagem	2.250,73	2.363,27	2.481,43	2.605,50	2.735,78	2.872,57	3.016,20	3.167,01
G2	Resp. Setor Enfermagem	2.735,78	2.872,57	3.016,20	3.167,01	3.325,36	3.491,62	3.666,21	3.849,52
G3	Resp. Setor Enfermagem	3.325,36	3.491,62	3.666,21	3.849,52	4.041,99	4.244,09	4.456,30	4.679,11
G4	Resp. Setor Enfermagem	4.041,99	4.244,09	4.456,30	4.679,11	4.913,07	5.158,72	5.416,66	5.687,49
G5	Resp. Setor Enfermagem	4.913,07	5.158,72	5.416,66	5.687,49	5.971,86	6.270,46	6.583,98	6.913,18
G1	Secretária 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Secretária 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Secretária 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Secretária 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Secretária 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Secretária Especializada 1	2.594,00	2.723,70	2.859,89	3.002,88	3.153,02	3.310,67	3.476,21	3.650,02
G2	Secretária Especializada 2	3.153,02	3.310,67	3.476,21	3.650,02	3.832,52	4.024,15	4.225,35	4.436,62
G3	Secretária Especializada 3	3.832,52	4.024,15	4.225,35	4.436,62	4.658,45	4.891,37	5.135,94	5.392,74
G4	Secretária Especializada 4	4.658,45	4.891,37	5.135,94	5.392,74	5.662,38	5.945,50	6.242,77	6.554,91
G5	Secretária Especializada 5	5.662,38	5.945,50	6.242,77	6.554,91	6.882,65	7.226,79	7.588,13	7.967,53
G1	Servente 1	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G2	Servente 2	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93
G3	Servente 3	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G4	Servente 4	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Servente 5	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03	2.433,93	2.555,63	2.683,41	2.817,58
G1	Servente-Contínuo 1	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G2	Servente-Contínuo 2	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93
G3	Servente-Contínuo 3	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G4	Servente-Contínuo 4	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03
G5	Servente-Contínuo 5	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03	2.433,93	2.555,63	2.683,41	2.817,58
G1	Servente-Provedor 1	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G2	Servente-Provedor 2	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93
G3	Servente-Provedor 3	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G4	Servente-Provedor 4	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03
G5	Servente-Provedor 5	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03	2.433,93	2.555,63	2.683,41	2.817,58
G1	Sociólogo 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Sociólogo 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Sociólogo 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Sociólogo 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Sociólogo 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Técnico Auxiliar Op. de Áudio, Vídeo e Informática 1	1.128,15	1.184,56	1.243,79	1.305,98	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42
G2	Técnico Auxiliar Op. de Áudio, Vídeo e Informática 2	1.371,27	1.439,84	1.511,83	1.587,42	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52
G3	Técnico Auxiliar Op. de Áudio, Vídeo e Informática 3	1.666,79	1.750,13	1.837,64	1.929,52	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34
G4	Técnico Auxiliar Op. de Áudio, Vídeo e Informática 4	2.026,00	2.127,30	2.233,66	2.345,34	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78
G5	Técnico Auxiliar Op. de Áudio, Vídeo e Informática 5	2.462,61	2.585,74	2.715,03	2.850,78	2.993,32	3.142,99	3.300,13	3.465,14
G1	Técnico de Enfermagem 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Técnico de Enfermagem 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Técnico de Enfermagem 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Técnico de Enfermagem 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Técnico de Enfermagem 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Técnico de Futebol 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Técnico de Futebol 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Técnico de Futebol 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Técnico de Futebol 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Técnico de Futebol 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Técnico de Handebol 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Técnico de Handebol 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Técnico de Handebol 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Técnico de Handebol 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Técnico de Handebol 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Técnico de Imobilização Ortopédica 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Técnico de Imobilização Ortopédica 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Técnico de Imobilização Ortopédica 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Técnico de Imobilização Ortopédica 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Técnico de Imobilização Ortopédica 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Técnico de Laboratório 1	2.255,00	2.367,75	2.486,14	2.610,44	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01
G2	Técnico de Laboratório 2	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82
G3	Técnico de Laboratório 3	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98
G4	Técnico de Laboratório 4	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27
G5	Técnico de Laboratório 5	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27	5.983,19	6.282,35	6.596,46	6.926,29
G1	Técnico Eletrônico 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Técnico Eletrônico 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Técnico Eletrônico 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Técnico Eletrônico 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Técnico Eletrônico 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Técnico em Manutenção Semafórica 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Técnico em Manutenção Semafórica 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Técnico em Manutenção Semafórica 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Técnico em Manutenção Semafórica 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Técnico em Manutenção Semafórica 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Técnico em RX 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Técnico em RX 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Técnico em RX 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Técnico em RX 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Técnico em RX 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Técnico em Segurança 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Técnico em Segurança 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Técnico em Segurança 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Técnico em Segurança 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Técnico em Segurança 5	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13	3.367,49	3.535,86	3.712,65	3.898,29
G1	Técnico Projetista (CAD) 1	2.932,00	3.078,60	3.232,53	3.394,16	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62
G2	Técnico Projetista (CAD) 2	3.563,86	3.742,06	3.929,16	4.125,62	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71
G3	Técnico Projetista (CAD) 3	4.331,90	4.548,49	4.775,92	5.014,71	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42
G4	Técnico Projetista (CAD) 4	5.265,45	5.528,72	5.805,16	6.095,42	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02





# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Técnico Projetista (CAD) 5	6.400,19	6.720,20	7.056,21	7.409,02	7.779,47	8.168,44	8.576,86	9.005,71
G1	Técnico Segurança Trabalho 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Técnico Segurança Trabalho 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Técnico Segurança Trabalho 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Técnico Segurança Trabalho 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Técnico Segurança Trabalho 5	2.770,44	2.908,96	2.325,44	2.441,71	2.563,80	2.691,99	2.826,59	2.967,92
G1	Técnico em Tratamento de Água de Piscina 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Técnico em Tratamento de Água de Piscina 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Técnico em Tratamento de Água de Piscina 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Técnico em Tratamento de Água de Piscina 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Técnico em Tratamento de Água de Piscina 5	2.770,44	2.908,96	2.325,44	2.441,71	2.563,80	2.691,99	2.826,59	2.967,92
G1	Técnico Operador de Áudio, Vídeo e Informática 1	1.269,17	1.332,63	1.399,26	1.469,22	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85
G2	Técnico Operador de Áudio, Vídeo e Informática 2	1.542,68	1.619,82	1.700,81	1.785,85	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71
G3	Técnico Operador de Áudio, Vídeo e Informática 3	1.875,14	1.968,90	2.067,34	2.170,71	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51
G4	Técnico Operador de Áudio, Vídeo e Informática 4	2.279,25	2.393,21	2.512,87	2.638,51	2.770,44	2.908,96	3.054,41	3.207,13
G5	Técnico Operador de Áudio, Vídeo e Informática 5	2.770,44	2.908,96	2.325,44	2.441,71	2.563,80	2.691,99	2.826,59	2.967,92
G1	Telefonista 1	1.002,48	1.052,60	1.105,23	1.160,50	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59
G2	Telefonista 2	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58
G3	Telefonista 3	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08
G4	Telefonista 4	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22
G5	Telefonista 5	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22	2.659,88	2.792,87	2.932,52	3.079,14
G1	Terapeuta Ocupacional 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Terapeuta Ocupacional 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Terapeuta Ocupacional 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Terapeuta Ocupacional 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Terapeuta Ocupacional 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Terapeuta Ocupacional Espec. em Álcool e Drogas 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Terapeuta Ocupacional Espec. em Álcool e Drogas 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Terapeuta Ocupacional Espec. em Álcool e Drogas 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Terapeuta Ocupacional Espec. em Álcool e Drogas 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Terapeuta Ocupacional Espec. em Álcool e Drogas 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Terapeuta Ocupacional Espec. em Saúde Mental 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Terapeuta Ocupacional Espec. em Saúde Mental 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Terapeuta Ocupacional Espec. em Saúde Mental 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Terapeuta Ocupacional Espec. em Saúde Mental 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Terapeuta Ocupacional Espec. em Saúde Mental 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Tesoureiro 1	1.675,48	1.759,25	1.847,22	1.939,58	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57
G2	Tesoureiro 2	2.036,56	2.138,38	2.245,30	2.357,57	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64
G3	Tesoureiro 3	2.475,45	2.599,22	2.729,18	2.865,64	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20
G4	Tesoureiro 4	3.008,92	3.159,37	3.317,33	3.483,20	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85
G5	Tesoureiro 5	3.657,36	3.840,23	4.032,24	4.233,85	4.445,54	4.667,82	4.901,21	5.146,27
G1	Topógrafo 1	2.255,00	2.367,75	2.486,14	2.610,44	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01
G2	Topógrafo 2	2.740,97	2.878,01	3.021,92	3.173,01	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82
G3	Topógrafo 3	3.331,66	3.498,25	3.673,16	3.856,82	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98
G4	Topógrafo 4	4.049,66	4.252,14	4.464,75	4.687,98	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27
G5	Topógrafo 5	4.922,38	5.168,50	5.426,93	5.698,27	5.983,19	6.282,35	6.596,46	6.926,29
G1	Trabalhador Braçal 1	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G2	Trabalhador Braçal 2	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93
G3	Trabalhador Braçal 3	1.355,30	1.423,07	1.494,22	1.568,93	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G4	Trabalhador Braçal 4	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03
G5	Trabalhador Braçal 5	2.002,40	2.102,52	2.207,65	2.318,03	2.433,93	2.555,63	2.683,41	2.817,58
G1	Vigia 1	1.002,48	1.052,60	1.105,23	1.160,50	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59
G2	Vigia 2	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58
G3	Vigia 3	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08
G4	Vigia 4	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22
G5	Vigia 5	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22	2.659,88	2.792,87	2.932,52	3.079,14
G1	Visitador Sanitário 1	1.002,48	1.052,60	1.105,23	1.160,50	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59
G2	Visitador Sanitário 2	1.218,52	1.279,45	1.343,42	1.410,59	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58
G3	Visitador Sanitário 3	1.481,12	1.555,18	1.632,93	1.714,58	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08
G4	Visitador Sanitário 4	1.800,31	1.890,33	1.984,84	2.084,08	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22
G5	Visitador Sanitário 5	2.188,29	2.297,70	2.412,59	2.533,22	2.659,88	2.792,87	2.932,52	3.079,14

## PROCURADOR JUDICIÁRIO

Grupo	Carreiras	Tabela Salarial							
		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
G1	Procurador Judicial 1	5.800,00	6.090,00	6.394,50	6.714,23	7.049,94	7.402,43	7.772,55	8.161,18
G2	Procurador Judicial 2	7.049,94	7.402,43	7.772,55	8.161,18	8.569,24	8.997,70	9.447,59	9.919,97
G3	Procurador Judicial 3	8.569,24	8.997,70	9.447,59	9.919,97	10.415,97	10.936,77	11.483,60	12.057,78
G4	Procurador Judicial 4	10.415,97	10.936,77	11.483,60	12.057,78	12.660,67	13.293,71	13.958,39	14.656,31



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Procurador Judicial 5	12.660,67	13.293,71	13.958,39	14.656,31	15.389,13	16.158,58	16.966,51	17.814,84
----	-----------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

## GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Grupo	Carreiras	Tabela Salarial							
		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
G01	Guarda Civil Municipal 3a Classe	917,32	963,19	1.011,35	1.061,92	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77
G02	Guarda Civil Municipal 2a Classe	1.115,01	1.170,76	1.229,30	1.290,77	1.355,31	1.423,07	1.494,23	1.568,94
G03	Guarda Civil Municipal 1a Classe	1.355,31	1.423,07	1.494,23	1.568,94	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05
G04	Inspetor	1.647,38	1.729,75	1.816,24	1.907,05	2.002,41	2.102,53	2.207,65	2.318,03

## MAGISTÉRIO

Grupo	Carreiras	Tabela de Salários							
		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
G1	Profº Ensino Infantil 1	9,99	10,49	11,01	11,56	12,14	12,75	13,39	14,06
G2	Profº Ensino Infantil 2	12,14	12,75	13,39	14,06	14,76	15,50	16,27	17,09
G3	Profº Ensino Infantil 3	14,76	15,50	16,27	17,09	17,94	18,84	19,78	20,77
G4	Profº Ensino Infantil 4	17,94	18,84	19,78	20,77	21,81	22,90	24,04	25,24
G5	Profº Ensino Infantil 5	21,81	22,90	24,04	25,24	26,51	27,83	29,22	30,68
G1	Profº Ensino Fundamental I - 1	9,99	10,49	11,01	11,56	12,14	12,75	13,39	14,06
G2	Profº Ensino Fundamental I - 2	12,14	12,75	13,39	14,06	14,76	15,50	16,27	17,09
G3	Profº Ensino Fundamental I - 3	14,76	15,50	16,27	17,09	17,94	18,84	19,78	20,77
G4	Profº Ensino Fundamental I - 4	17,94	18,84	19,78	20,77	21,81	22,90	24,04	25,24
G5	Profº Ensino Fundamental I - 5	21,81	22,90	24,04	25,24	26,51	27,83	29,22	30,68
G1	Profº Ensino Fundamental II - 1	10,96	11,51	12,08	12,69	13,32	13,99	14,69	15,42
G2	Profº Ensino Fundamental II - 2	13,32	13,99	14,69	15,42	16,19	17,00	17,85	18,75
G3	Profº Ensino Fundamental II - 3	16,19	17,00	17,85	18,75	19,68	20,67	21,70	22,79
G4	Profº Ensino Fundamental II - 4	19,68	20,67	21,70	22,79	23,92	25,12	26,38	27,70
G5	Profº Ensino Fundamental II - 5	23,92	25,12	26,38	27,70	29,08	30,53	32,06	33,66
G1	Diretor de Pré-Escola 1	9,99	10,49	11,01	11,56	12,14	12,75	13,39	14,06
G2	Diretor de Pré-Escola 2	12,14	12,75	13,39	14,06	14,76	15,50	16,27	17,09
G3	Diretor de Pré-Escola 3	14,76	15,50	16,27	17,09	17,94	18,84	19,78	20,77
G4	Diretor de Pré-Escola 4	17,94	18,84	19,78	20,77	21,81	22,90	24,04	25,24



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G5	Diretor de Pré-Escola 5	21,81	22,90	24,04	25,24	26,51	27,83	29,22	30,68
----	-------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

## TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Grupo	Carreiras	Tabela de Salários							
		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
G1	Administrador Banco de Dados 1	4.335,30	4.552,06	4.779,66	5.018,65	5.269,58	5.533,06	5.809,71	6.100,20
G2	Administrador Banco de Dados 2	5.269,58	5.533,06	5.809,71	6.100,20	6.405,21	6.725,47	7.061,74	7.414,83
G3	Administrador Banco de Dados 3	6.405,21	6.725,47	7.061,74	7.414,83	7.785,57	8.174,85	8.583,59	9.012,77
G1	Administrador de Redes 1	6.220,22	6.531,23	6.857,79	7.200,68	7.560,72	7.938,75	8.335,69	8.752,47
G2	Administrador de Redes 2	7.560,72	7.938,75	8.335,69	8.752,47	9.190,10	9.649,60	10.132,08	10.638,69
G3	Administrador de Redes 3	9.190,10	9.649,60	10.132,08	10.638,69	11.170,62	11.729,15	12.315,61	12.931,39
G1	Analista de Sistemas 1	6.220,22	6.531,23	6.857,79	7.200,68	7.560,72	7.938,75	8.335,69	8.752,47
G2	Analista de Sistemas 2	7.560,72	7.938,75	8.335,69	8.752,47	9.190,10	9.649,60	10.132,08	10.638,69
G3	Analista de Sistemas 3	9.190,10	9.649,60	10.132,08	10.638,69	11.170,62	11.729,15	12.315,61	12.931,39
G1	Analista de Suporte Técnico 1	2.060,62	2.163,65	2.271,83	2.385,43	2.504,70	2.629,93	2.761,43	2.899,50
G2	Analista de Suporte Técnico 2	2.504,70	2.629,93	2.761,43	2.899,50	3.044,47	3.196,70	3.356,53	3.524,36
G3	Analista de Suporte Técnico 3	3.044,47	3.196,70	3.356,53	3.524,36	3.700,58	3.885,61	4.079,89	4.283,88
G1	Analista Programador 1	3.044,49	3.196,71	3.356,55	3.524,38	3.700,60	3.885,63	4.079,91	4.283,90
G2	Analista programador 2	3.700,60	3.885,63	4.079,91	4.283,90	4.498,10	4.723,00	4.959,15	5.207,11
G3	Analista Programador 3	4.498,10	4.723,00	4.959,15	5.207,11	5.467,47	5.740,84	6.027,88	6.329,28

## ASSESSORIA DE GESTÃO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Grupo	Carreiras	Tabela de Salários							
		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
G1	Analista de Empregos e Carreiras 1	6.220,22	6.531,23	6.857,79	7.200,68	7.560,72	7.938,75	8.335,69	8.752,47
G2	Analista de Empregos e Carreiras 2	7.560,72	7.938,75	8.335,69	8.752,47	9.190,10	9.649,60	10.132,08	10.638,69
G3	Analista de Empregos e Carreiras 3	9.190,10	9.649,60	10.132,08	10.638,69	11.170,62	11.729,15	12.315,61	12.931,39
G1	Analista Jurídico de Recursos Humanos 1	4.335,31	4.552,08	4.779,68	5.018,66	5.269,60	5.533,08	5.809,73	6.100,22
G2	Analista Jurídico de Recursos Humanos 2	5.269,60	5.533,08	5.809,73	6.100,22	6.405,23	6.725,49	7.061,76	7.414,85
G3	Analista Jurídico de Recursos Humanos 3	6.405,23	6.725,49	7.061,76	7.414,85	7.785,59	8.174,87	8.583,62	9.012,80
G1	Analista de Avaliação de Desempenho 1	4.335,31	4.552,08	4.779,68	5.018,66	5.269,60	5.533,08	5.809,73	6.100,22



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 5230/15

G2	Analista de Avaliação de Desempenho 2	5.269,60	5.533,08	5.809,73	6.100,22	6.405,23	6.725,49	7.061,76	7.414,85
G3	Analista de Avaliação de Desempenho 3	6.405,23	6.725,49	7.061,76	7.414,85	7.785,59	8.174,87	8.583,62	9.012,80
G1	Analista de Cargos e Salários 1	3.044,49	3.196,71	3.356,55	3.524,38	3.700,60	3.885,63	4.079,91	4.283,90
G2	Analista de Cargos e Salários 2	3.700,60	3.885,63	4.079,91	4.283,90	4.498,10	4.723,00	4.959,15	5.207,11
G3	Analista de Cargos e Salários 3	4.498,10	4.723,00	4.959,15	5.207,11	5.467,47	5.740,84	6.027,88	6.329,28