



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO N.º 3.209, de 07 de Agosto de 2006

Aprova Manual do Cargo Público, que dispõe sobre a descrição das atribuições gerais e específicas dos cargos públicos municipais.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a alínea "a" do Inciso I do art. 24 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 5º e art. 13 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006) e no § 2º do art. 7º e no § 4º do art. 8º da Lei Municipal 1847 de 27/03/2006,

DECRETA

Art. 1º - Fica aprovado Manual do Cargo Público, que dispõe sobre a descrição das atribuições gerais e específicas atinentes a cada um dos cargos públicos criados através da Lei Municipal nº 1847 de 27/03/2006, seus direitos, deveres e responsabilidades previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Coronel Vivida – PR, Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006.

Art. 2º - Os Manuais correspondentes a cada um dos Cargos Públicos criados por Lei passam a constituir-se em documento anexo, parte integrante do presente Decreto.

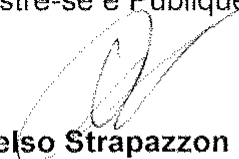
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 07(sete) dias do mês de agosto de 2006, 117º da República e 51º do Município.



PEDRO MEZZOMO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:



Degelso Strapazzon
Assessor de Planejamento das Secretarias de
Administração e Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Relação dos Cargos Públicos
com Descrição das Atribuições Gerais e Específicas
Parte Integrante do Decreto nº 3.209, de 07 de Agosto de 2006

Manual do Cargo Público

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO PÚBLICO
I. AGENTE DE APOIO I	Agente Comunitária de Saúde Agente de Saúde Pública Auxiliar de Serviços Gerais Operário Vigia
II. AGENTE DE APOIO II	Agente Social Auxiliar Administrativo Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Odontologia Auxiliar de Oficina Mecânica Auxiliar de Saneamento Auxiliar Operacional Lubrificador de Veículos Automotores Telefonista Viveirista Florestal
III. AGENTE DE EXECUÇÃO	Agente de Manutenção Carpinteiro Mecânico Mestre de Obras Motorista Operador de Máquina Rodoviária Pedreiro
IV. AGENTE TÉCNICO	Assistente Administrativo Fiscal de Obras Fiscal de Tributos Operador de Raios-X Secretária Técnico Agropecuário Técnico de Edificações Técnico de Enfermagem Técnico de Estradas Técnico de Higiene Dental Técnico de Laboratório Técnico de Saneamento Técnico de Tributos Técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO PÚBLICO
V. AGENTE PROFISSIONAL I	Administrador Advogado Assistente Social Bibliotecário Bioquímico Cirurgião Dentista Contador Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Engenheiro Florestal Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Veterinário Nutricionista Pedagogo Psicólogo Supervisor Pedagógico Técnico Desportivo Técnico Municipal de Nível Superior Tecnólogo Construção Civil
VI. AGENTE PROFISSIONAL II	Médico, Clínico Geral Médico da Família
VII PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	PROFESSOR MUNICIPAL

Coronel Vivida, 07 de agosto de 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍDUA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional I			
Agente de Apoio I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Agente Comunitário de Saúde	40	A	Formação Completa no Ensino Fundamental.
		B	Formação Completa no Ensino Médio.
		C	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Fundamental		Curso Ensino Fundamental Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional da administração pública, voltada à manutenção de obras e serviços públicos.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes dispensando-lhes cuidados simples de saúde sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam à comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas e endêmicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais; cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata; executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia imediata. Atuam no campo de atuação básico (saúde) ou em programas, planos, projetos, descentralizados ou não do serviço público municipal.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A - Visitar Domicílios Dialogar com a população; Observar o ambiente físico; Avaliar as condições de higiene; Verificar a existência de animais; Observar o relacionamento entre os membros da família; Detectar problemas (saúde e social); Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças; Verificar carteira de vacinas das crianças; Acompanhar a evolução da gestação; Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas; Encaminhar para serviço de saúde; Verificar obediência à prescrição médica; Controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; Aferir pressão arterial quando executado; Hidratar crianças (em casos de desidratação leve); Identificar casos de violência doméstica; Registrar os acompanhamentos domiciliares.			
B - Orientar A Comunidade Para Promoção Da Saúde Orientar o paciente sobre o tratamento médico; Orientar casais sobre planejamento familiar; Orientar adolescentes sobre a prevenção de DST/AIDS e gravidez indesejada; Orientar a família sobre cuidados com pacientes; Orientar sobre a gravidez, parto e pós-parto; Orientar sobre cuidados com o bebê; Orientar sobre amamentação; Orientar a família sobre vacinas; Orientar a família na prevenção de acidentes domésticos; Orientar a família sobre alimentação; Orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos; Ensinar a preparação da multimistura; Orientar sobre saúde bucal; Orientar sobre direitos e órgãos competentes; Orientar famílias e a comunidade para prevenção e o controle das doenças endêmicas e preservação do meio ambiente.			
C - Assistir Os Pacientes Acionar os profissionais de saúde quando necessário; Acionar os órgãos públicos em casos de negligência; Acompanhar visitas do médico; Acompanhar famílias em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Prestar primeiros socorros.			
D - Rastrear Focos De Doenças Específicas Visitar o local do foco (casa, escola e bairro); Verificar as condições do local; Verificar fontes de risco; Checar informações; Informar aos órgãos competentes; Informar a coordenação para acionar fiscalização sanitária; Monitorar resultados de exames.			
E - Promover Educação Sanitária E Ambiental Orientar sobre o uso da água; Orientar para o tratamento e limpeza de caixa d'água; Orientar sobre a construção de fossa; Esclarecer sobre a disposição do lixo; Orientar sobre coleta seletiva de lixo; Conscientizar sobre a criação de animais; Orientar sobre a conservação de alimentos; Orientar a família sobre condições de higiene.			
F - Participar De Campanhas Preventivas Participar das campanhas de vacinação; Auxiliar na preparação de material de apoio; Distribuir material educativo; Distribuir Preservativos; Distribuir material preventivo; Auxiliar na aplicação de flúor em crianças sob orientação do CD ou THD; Convidar comunidade para participar de palestras e campanhas preventivas de saúde.			
G - Incentivar Atividades Comunitárias Identificar espaços para a realização de eventos; Preparar o espaço para realização de eventos; Organizar grupos de apoio; Organizar atividades físicas; Encaminhar crianças para programas especiais; Organizar grupos de adolescentes; Organizar atividades sociais; Organizar grupos de terceira idade; Organizar grupos de pais; Organizar visitas à maternidade com grupo de gestantes; Organizar grupos de orientação; Convidar as pessoas para os eventos; Divulgar eventos e atividades.			
H - Promover Comunicação Entre Unidade De Saúde, Autoridades E Comunidade. Participar de grupos e comitês representativos; Encaminhar as reclamações da população; Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas; Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade; Auxiliar na promoção de encontros e reuniões com autoridades e a comunidade.			
I - Participar De Reuniões Profissionais Participar de reuniões com profissionais da saúde; Participar de treinamentos específicos – ação continuada (cloragem de água, banco de leite e outros); Participar de grupos de estudo (projetos e ou temas específicos); Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não.			
J – Executar Tarefas Administrativas Cadastrar a família; Planejar roteiro de visitas; Realizar mapeamento da área; Apresentar relatórios informando sobre todas as atividades realizadas na micro-área conforme formulário fornecido pela Chefia; Registrar periodicamente informações sobre peso e altura das crianças; Preencher fichas; Arquivar prontuários; Preencher mapa diário; Elaborar relatórios; Preencher cartão de vacinas; Comunicar oficialmente zoonose; Informar a vigilância; Comunicar sobre acidentes de trabalho; operar computadores (informática) e outras correlatas.			
K - Demonstrar Competências Pessoais Trabalhar em equipe; Comunicar-se; Demonstrar paciência; Dar provas de ética profissional; Ouvir; Demonstrar respeito às pessoas; Demonstrar conhecimento dos limites; Lidar com estresse; Demonstrar confiança; Administrar estresse e conflitos; Dar provas de bom senso; Estabelecer prioridades; Organizar o tempo; Agir com responsabilidade; Demonstrar conhecimento de medicações; Observar, reconhecer sintomas; Respeitar crenças; Conviver com doentes e morte; Impor respeito; Conquistar a confiança; Dar provas de liderança.			
L - Recursos de Trabalho Balança; Garrote; Luva; Mochila; Prancheta e caneta; Termômetro e outros necessários ao desempenho do cargo.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional I Agente de Apoio I	
Cargo: Agente Comunitário de Saúde	
M - Condições gerais de exercício Trabalham vinculados aos Departamentos de Saúde e Promoção Humana. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham em equipe, sob supervisão. Trabalham em local fechado e a céu aberto, visitando domicílios, comunidades junto aos programas municipais.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade. d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fê a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO		
Grupo Ocupacional I Agente de Apoio I		
Cargo	Classes	Formação Profissional
Agente de Saúde Pública	A	Formação Completa no Ensino Fundamental.
	B	Formação Completa no Ensino Médio.
	C	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
Escolaridade Mínima para Ingresso	Curso	
Formação Completa no Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional		
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional da administração pública, voltada à manutenção de obras e serviços públicos.		
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo		
Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas e endêmicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia imediata. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde ou Meio Ambiente, atuando no campo de atuação básico (saúde) ou em programas, planos, projetos de saúde pública e de meio ambiente, ou, ainda no campo de atuação da vigilância sanitária/epidemiológica do Município.		
2. Atribuições do Cargo Público		
A - Visitar Domicílios Dialogar com a população; Observar o ambiente físico; Avaliar as condições de higiene; Verificar a existência de animais; Observar o relacionamento entre os membros da família; Detectar problemas (saúde e social); Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças; Acompanhar a evolução da gestação; Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas; Encaminhar para serviço de saúde; Verificar obediência à prescrição médica; Controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; Aferir pressão arterial (em alguns casos); Hidratar crianças (em casos de desidratação leve); Identificar casos de violência doméstica; Avaliar as condições de saúde dos animais.		
B - Orientar A Comunidade Para Promoção Da Saúde Orientar famílias e a comunidade para prevenção e o controle das doenças endêmicas e preservação do meio ambiente; Orientar a família sobre cuidados com pacientes; Orientar sobre a gravidez, parto e pós-parto; Orientar sobre cuidados com o bebê; Orientar sobre amamentação; Orientar a família sobre vacinas; Orientar a família sobre alimentação; Orientar sobre saúde bucal; Orientar sobre direitos e órgãos competentes.		
C - Assistir Os Pacientes Recepcionar pacientes na unidade de saúde; Acompanhar visitas do médico; Acompanhar pacientes nos deslocamentos interno e externo; Auxiliar na coleta de material para exames; Auxiliar no preparo dos consultórios médicos, no material para esterilização; Prestar primeiros socorros.		
D - Rastrear Focos De Doenças Específicas Visitar o local do foco (casa, escola e bairro); Verificar as condições do local; Verificar fontes de risco; Checar informações; Informar aos órgãos competentes; Informar a coordenação para acionar fiscalização sanitária; Coletar material e dados; Monitorar resultados de exames; Convocar pacientes.		
E - Promover Educação Sanitária E Ambiental Auxiliar nas atividades de prevenção/preservação ambiental e da saúde; Auxiliar o setor competente na investigação de denúncias sobre o não cumprimento da legislação ambiental e sanitária; Orientar sobre o uso da água; Orientar para o tratamento e limpeza de caixa d'água; Orientar sobre a construção de fossa; Esclarecer sobre a disposição do lixo; Orientar sobre coleta seletiva de lixo; Conscientizar sobre a criação de animais; Orientar sobre a conservação de alimentos; Orientar a família sobre condições de higiene.		
F - Participar De Campanhas Preventivas Participar das campanhas de vacinação; Distribuir material educativo; Distribuir Preservativos; Auxiliar na distribuição de material preventivo; Convidar para participação de palestras.		
G - Incentivar Atividades Comunitárias Preparar o espaço para realização de eventos; Auxiliar nas atividades de promoção da educação sanitária e ambiental; Participar/Auxiliar na organização de grupos de terceira idade; de pais; de gestantes; de orientação; Convidar as pessoas para os eventos; Divulgar eventos e atividades.		
H - Promover Comunicação Entre Unidade De Saúde, Autoridades E Comunidade. Participar de grupos e comitês representativos; Encaminhar as reclamações da população; Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas; Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade.		
I - Participar De Reuniões Profissionais Participar de reuniões com profissionais da saúde; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não.		
J - Executar Tarefas Administrativas Preencher fichas cadastrais; Preencher e apresentar relatórios administrativos; Controlar fluxo de documentação; Controlar prazos; Planejar roteiro de visitas; Realizar mapeamento da área; Matricular paciente; Agendar pacientes (cartão e ficha de controle); Preencher fichas; Retirar prontuário de pacientes agendados; Arquivar prontuários; Preencher mapa diário; Elaborar relatórios; Preencher cartão de vacinas; Comunicar oficialmente zoonose; Informar a vigilância; Comunicar sobre acidentes de trabalho; Operar computadores (informática);.		
K - Demonstrar Competências Pessoais Trabalhar em equipe; Comunicar-se; Demonstrar paciência; Dar provas de ética profissional; Ouvir; Demonstrar respeito às pessoas; Demonstrar conhecimento dos limites; Lidar com estresse; Demonstrar confiança; Administrar conflitos; Dar provas de bom senso; Estabelecer prioridades; Organizar o tempo; Agir com responsabilidade; Demonstrar conhecimento de medicações; Observar, reconhecer sintomas; Respeitar crenças; Conviver com doentes e morte; Impor respeito; Conquistar a confiança; Dar provas de liderança.		



MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional I Agente de Apoio I	
Cargo Público: Agente de Saúde Pública	
L - Recursos de Trabalho Balança; Garrote; Luva; Mochila; Prancheta e caneta; Termômetro entre outros necessários ao desempenho do cargo.	
M - Condições gerais de exercício Trabalham vinculados aos Departamentos de Saúde ou de Meio Ambiente. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham em equipe, sob supervisão. Trabalham em local fechado e a céu aberto, dependendo da necessidade.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade. d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional I Agente de Apoio I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Auxiliar de Serviços Gerais	40	A	Formação Completa no Ensino Fundamental.
		B	Formação Completa no Ensino Médio.
		C	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Fundamental		Curso Ensino Fundamental Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional da administração pública, voltada à manutenção de obras e serviços públicos.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Conservam a limpeza de prédios e logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pinturas de guias, apagam gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de prédios públicos e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Zelam pela segurança do patrimônio público, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Atendem os clientes, servindo lanches, café; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, alimentos, limpeza e higiene; preparam alimentos. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Auxiliam em algumas tarefas administrativas (levar correspondências, preencher relatórios, receber, anotar e dar recados) e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia imediata.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A - Serviços de Limpeza			
Efetuar limpeza em geral em salas, corredores, escadas, utilizando produtos adequados, varrendo, lavando, encerando ou lustrando, para manter o chão, paredes, vidros, portas com aparência agradável; Efetuar limpeza em móveis como mesas, armários, arquivos, cadeiras, escrivaninhas etc. utilizando pano, água, sabão, lustra móveis, mantendo-os limpos e em bom estado de conservação; Recoilher o lixo, depositando em recipientes apropriados, para possibilitar o transporte; Lavar banheiros, utilizando água, vassouras, produtos de limpeza e outros, conservando-os higienizados e com bom aspecto; Manter limpos tanques, vassouras, baldes, panos, lavando-os, para facilitar o uso; Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; Controlar estoque dos materiais de limpeza, solicitando reposição a sua chefia imediata, Efetuar limpeza de paredes, azulejos, vidros, vidraças, espelhos, calçadas e pátios, varrendo, lavando e passando pano; Preparar, lavar e passar roupas em geral, utilizando produtos, máquinas e equipamentos disponíveis. Conservar limpas as áreas externas; manter pátios e jardins; remover lixo e separar material reciclável; Zelar pela segurança do patrimônio: acender e apagar lâmpadas, verificar fechamentos de portas e janelas, acionar e desligar alarmes.			
B - Serviços de Cantina			
Preparar café, chá e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários/alunos e visitantes; Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado; Promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos; Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado; Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene quantidades e aproveitamento; Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado; Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha zelando pela conservação dos mesmos; Embalar e selar pacotes de lanches manualmente ou utilizando-se de máquinas adequadas, mantendo a higiene dos alimentos; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos.			
C - Participar de Reuniões, Campanhas Preventivas E de Atividades Comunitárias.			
Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação e limpeza de espaço para a realização de eventos; Auxiliar, participar de campanhas preventivas.			
D - Demonstrar Competências Pessoais			
Manter-se disciplinado; Cuidar da aparência e higiene pessoal; Cultivar ética profissional; Participar de treinamentos e cursos; Discriminar sabores, odores e cores; Demonstrar destreza manual; Demonstrar educação no trato com pessoas; Dar provas de organização profissional; Tratar pessoas sem discriminação; Agir honestamente; Demonstrar senso de responsabilidade e de disciplina; Manter controle emocional; Demonstrar atenção; Utilizar equipamento de proteção individual; Prestar primeiros socorros; Tomar vacina; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar presteza; Acatar ordens superiores.			
E - Recursos de Trabalho			
Detergente; Hipoclorito de sódio; Luvas; Pano; Sabão; líquido comum; Vassoura, balde e outros derivados.			
F - Condições gerais de exercício			
Desenvolvem suas atividades em unidades departamentais e subdepartamentais da Estrutura Organizacional da Prefeitura. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. As atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional I

Agente de Apoio I

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiare-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) **Penalidades Disciplinares:**

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional I			
Agente de Apoio I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Operário	44	A	Formação Completa no Ensino Fundamental.
		B	Formação Completa no Ensino Médio.
		C	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Fundamental		Curso Ensino Fundamental Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional da administração pública, voltada à manutenção de obras e serviços públicos.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Atribuições centradas ao desempenho de atividades voltadas à execução de obras e manutenção de serviços públicos de competência do Município. Trabalham em equipe, sob supervisão e orientação, em áreas de serviços de limpeza e conservação de ruas, praças, jardins, cemitérios municipais, coleta de entulhos, obras de arte, construção civil e de lubrificação de veículos e máquinas em geral; Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas, informando sobre os serviços executados e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia imediata.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A - Construção Civil: Escavar valas e fossas, extraído terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para assentamento de canalizações; Abrir picadas e fixar piquetes, utilizando ferramentas, para possibilitar trabalhos de medição e levantamento topográfico; Assentamento de lajotas, construção diversas, conserto de meio fio, construção de bocas de lobo, pequenas drenagens, execução e reparos de coberturas e colocação de manilhas; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamentos simples - carrinho de mão e alavancas - para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos. Auxiliar na limpeza de superfícies de obras de construção civil, na preparação de produtos, na aplicação de resinas sintéticas e na colagem de manta asfáltica e outras derivadas.			
B - Trabalhador Braçal: Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; Realizar capinas, limpeza de bocas de lobo e bueiros, lavagem de ruas quando há ocorrências de mau tempo e consequente lamaçal; Realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo orientação técnica; Limpar e conservar as beiras de estradas e obras de arte; Auxiliar equipes de cascalho e conservação em estradas vicinais.			
C - Serviços Gerais de Operação e Manutenção: Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros; Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros; Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral; Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento; Executar serviços de varrição em geral; Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralharia, solda, lavagem e lubrificação de veículos automotores, reparos alifáticos e poliédricos e outros. Auxiliar nas atividades complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação, ajustagem em aparelhos, maquinarias, móveis e utensílios de qualquer natureza.			
D - Limpeza e conservação dos Cemitérios Municipais Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento e exumação de cadáveres; Efetuar a manutenção e limpeza das ruelas, alamedas, locais de velório e demais equipamentos do cemitério; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e limpeza do cemitério; Zelar pela segurança da área limitada ao cemitério; Prestar informações com relação ao sepultamento e serviços em túmulos realizados.			
E - Serviços de Limpeza Pública: Executar a limpeza e conservação de vias públicas de modo a facilitar o recolhimento de entulhos, obedecendo a roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente; Efetuar a coleta de entulhos, acompanhando e carregando o equipamento coletador.			
F - Participar de Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação e limpeza de espaço para a realização de eventos.			
G - Demonstrar Competências Pessoais Evidenciar respeito pelo outro; Demonstrar resistência física e psicológica; Demonstrar responsabilidade e disciplina; Demonstrar força de vontade; Demonstrar dedicação; Manifestar compreensão; Trabalhar em equipe; Demonstrar cuidado com sua segurança Pessoal e equipamentos de trabalho; Demonstrar agilidade; Demonstrar disposição; Demonstrar capacidade de atenção; Dar provas de organização; Conservar em bom estado os materiais e utensílios no serviço de limpeza; Zelar pelo uniforme utilizado no serviço.			
H - Recursos de Trabalho Enxada; Martetele de concreto; Policorte de asfalto; Cavadeira; Colher de pedreiro; Desempenadeira; Régua de pedreiro; Prumo; Regador; Rastelo; Vassoura; Brocha; Martelo; Marreta; Trena; Mangueira de nível; Picareta; Serrote; Motosserra; esmeril entre outros necessários para o desempenho do cargo.			
I - Condições gerais de exercício Trabalham vinculados às Secretarias Municipais de Obras, Viação e Urbanismo ou de Desenvolvimento Rural. São Funcionários Públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham individualmente ou em equipe. O trabalho é presencial. São submetidos à supervisão. O trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto.			



MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional I	
Agente de Apoio I	
Cargo: Operário	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade. d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiare-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DE OCUPAÇÕES			
Grupo Ocupacional I Agente de Apoio I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Vigia	44	A	Formação Completa no Ensino Fundamental.
		B	Formação Completa no Ensino Médio.
		C	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Fundamental		Curso Ensino Fundamental Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional da administração pública, voltada à manutenção de obras e serviços públicos.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de estacionamentos, edifícios e outros estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Zelar Pela Guarda Do Patrimônio Rondar as dependências da empresa; Verificar se portas, janelas e portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente para evitar roubos e outros danos; acendendo ou apagando luzes; Observar movimentação das pessoas da redondeza; Remover pessoas em desacordo com as normas locais; Registrar a passagem no relógio-vigia ou similar pelos pontos de ronda; Relatar avarias nas instalações; Inspeccionar os veículos/máquinas no estacionamento; Contatar proprietários/motoristas dos veículos no estacionamento; Monitorar; Prevenir incêndios; Visar à proteção e manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.			
B - Controlar O Fluxo De Pessoas Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo registros pertinentes, anotando números dos mesmos para evitar desvio de materiais e outras faltas; Informar a Chefia imediata quando for o caso; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante; Separar brigas; Prestar primeiros socorros; Acionar o 190 da PM e 193 do Corpo de Bombeiros.			
C – Orientar Pessoas Orientar visitantes; Orientar deslocamento na empresa. Escoltar pessoas.			
D – Receber Materiais E Equipamentos Abordar o entregador; Verificar a documentação da mercadoria recebida; Conferir os materiais; Examinar o estado dos materiais e equipamentos; Requisitar material necessário.			
E – Escoltar Pessoas / Mercadorias Inteirar-se sobre o número e o tipo de pessoas a serem escoltados; Colher informe sobre natureza da mercadoria a ser transportada; Traçar o trajeto a ser percorrido; Definir o tipo da escolta a ser usada; Dirigir o veículo apropriado, Evitar obstáculo e obstruções no trajeto; Percorrer o trajeto o mais rápido possível; Posicionar o veículo de forma a proteger o escoltado; Fazer pré-reconhecimento da área e destino; Estacionar o veículo observando rotas de fuga; Posicionar-se de forma a proteger o escoltado; Acompanhar o escoltado a seu destino; Cuidar da integridade física das pessoas; Retornar com o escoltado usando métodos anteriores; Modificar percurso caso necessário; Avisar ao término da missão.			
F – Fazer Manutenção Simples Trocar lâmpadas; Verificar fechaduras, travas de janelas, Inspeccionar se acionados ou não sistemas de alarmes, ligar/desligar; Solicitar reparos; Atender emergências no âmbito de sua vigilância; Inspeccionar hidrantes; Ligar bomba de sucção; Ligar gerador.			
G – Comunicar-Se Dominar código de comunicação; Redigir relatórios.			
H - Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na vigilância de atividades comunitárias demandadas pela Chefia.			
I - Demonstrar Competências Pessoais Demonstrar educação; Manter a postura; Demonstrar honestidade; Aplicar os ensinamentos do treinamento; Demonstrar asseio; Demonstrar atenção; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar paciência; Manter o autocontrole; Organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Demonstrar proatividade; Ter destreza manual; Administrar seu próprio tempo; Dirigir autos e motos; Aplicar normas de combates a incêndio; Aceitar idéias; Estar atualizado; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade.			
J - Recursos De Trabalho Meios de comunicação; Lanterna, Apito, Cassetete, Uniforme, crachá de identificação e outros necessários ao desempenho do cargo.			
K - Condições gerais de exercício Atuam em atividades de vigilância noturna/diurna de próprios da municipalidade. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham individualmente ou em equipe, sem supervisão.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional I

Agente de Apoio I

Cargo: Vigia

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

a) **Vencimento mensal**

b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.

d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05 (cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09 (nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05 (cinco) dias se funcionário e até 09 (nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.

e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fê a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) **Penalidades Disciplinares:**

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Agente Social	40	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio		Curso Ensino Médio Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional e administrativo da administração pública.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Auxiliam na prestação de serviços sociais e de saúde, orientando crianças, jovens, adultos, famílias, grupos, comunidade e instituições sobre serviços, programas, projetos e recursos sociais e de saúde; Visitam domicílios periodicamente; identificando necessidades socioeconômicas, sob orientação e supervisão do Assistente Social; orientam a comunidade para promoção da saúde e bem-estar social; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde/social, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais; promovem cursos, palestras, reuniões; prestam auxílio à Assistente Social. Operam equipamentos e sistemas de informática. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana, atuando em programas e projetos ou em equipes multiprofissionais em diferentes áreas de atuação: saúde, social, infância e adolescência; jovens e adultos; prestação de serviços à comunidade, habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar e de educação ao consumidor.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Auxiliar Na Orientação de Jovens, Adultos, Famílias, Grupos, Comunidades E Instituições sobre programas e projetos sociais implantados no Município. Esclarecer Dúvidas; Orientar; Orientar Sobre Cuidados Especiais; Orientar Sobre Serviços e Recursos Sociais; Orientar Sobre Processos, Procedimentos e Técnicas; Organizar Grupos Sócio-Educativos; Facilitar Grupos Sócio-Educativos; Auxiliar Na Organização de Cursos, Palestras, Reuniões.			
B – Auxiliar No Planejamento e Execução de Políticas Sociais implantadas no Município Auxiliar no planejamento e participar da execução de Planos de Trabalhos, Programas e Projetos Específicos de cunho social voltados para crianças, jovens, adultos, famílias, grupos (clube de mães, idosos, portadores de necessidades especiais, menores, menores infratores entre outros), comunidades e instituições; Monitorar resultados.			
C - Pesquisar A Realidade Social Auxiliar na realização de estudo socioeconômico, interesses da população, perfil do usuário, Pesquisar características da área de atuação; Pesquisar informações in loco. Identificar possibilidades de geração de renda.			
D – Programar e Executar ações de possibilidade de geração de renda Implantar e executar programas, projetos ou cursos voltados para a possibilidade de geração de renda ou de empregabilidade do público alvo, por exemplo: corte-costura, crochê, bordado, tricô, cabeleireiro, artesanato, manicure, pedicure, culinária, produção (hortas comunitárias) e transformação de alimentos; aproveitamento de lixo reciclado; informática e outros programados pelo Município.			
E - Executar Procedimentos Técnicos Atender ao público presencial ou à distância (telefone, fax, e-mail); Registrar atendimentos, situações-problema; Integrar grupos de estudo de casos; Preencher formulários; Providenciar documentação oficial ou não; Cadastrar usuários, entidades e recursos aplicados; Controlar o fluxo de documentos, correspondências e outros serviços administrativos correlatos.			
F – Auxiliar Na Promoção de Eventos Técnicos, Sociais E de Saúde. Identificar e preparar espaços para a realização de eventos; Organizar grupos de apoio; Organizar grupos de adolescentes; Organizar atividades sociais; Organizar grupos de terceira idade; Organizar grupos de pais; Organizar grupos de orientação; Convidar as pessoas para os eventos; Divulgar eventos e atividades.			
G - Participar de Reuniões, Campanhas Preventivas E de Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação de espaço para a realização de eventos.			
H - Demonstrar Competências Pessoais Trabalhar com ética profissional; Manter-se atualizado; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar bom senso; Demonstrar sensibilidade; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Manter-se imparcial; Demonstrar autocontrole; Lidar com estresse; Demonstrar disciplina; Manter-se disciplinado; Manter-se firme; Demonstrar persistência; Mediar conflitos; Participar de grupos de estudo; Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, etc; Demonstrar criatividade; Manter o sigilo profissional; Manter-se flexível; Demonstrar ousadia.			
I - Recursos de Trabalho Arquivo; Calculadora; Computador; escâner; Fax; Impressora; Telefone; Xerox, outros necessários para o desempenho do cargo.			
J - Condições gerais de exercício Trabalham vinculados à Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana. São Funcionários Municipais, recebem vencimentos pelos cofres públicos. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). Trabalham em equipe ou não, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e eventualmente a céu aberto, em horário diurno.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional II

Agente de Apoio II

Cargo: Agente Social

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
- i) **Penalidades Disciplinares:**
 - I - advertência;
 - II - suspensão;
 - III - demissão;
 - IV - cassação de disponibilidade;
 - V - destituição de cargo em comissão;
 - VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Auxiliar Administrativo	40	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio		Curso Específico Ensino Médio Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional e administrativo da administração pública.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Executam atividades de apoio administrativo e operacional aos órgãos da administração municipal, sob supervisão e orientação técnica. Digitam pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisam, processam e atualizam dados. Levantam, sistematizam e interpretam dados, informações e indicadores. Operam equipamentos e sistemas de informática. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A - Auxiliar em serviços administrativos pertinentes a sua área de atuação Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, atos administrativos, documentos, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; Guardar e conservar, devidamente por exercício, os atos administrativos e papéis de interesse público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar declarações, certidões, cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de documentos e correspondências; Auxiliar na guarda e conservação da publicação de atos oficiais; Registrar, controlar reprografia de documentos; Coletar, registrar e atualizar dados; Efetuar cálculos, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos; Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor; Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área; Providenciar coleta de documentos para juntada em processos administrativos e outros; Auxiliar em processos de prestação de contas; Auxiliar nas tarefas administrativas ligadas a administração de recursos humanos, material e patrimônio, protocolo e arquivo geral, licitações e contratos.			
B - Prestar Apoio Logístico Auxiliar no controle de material de trabalho; Levantar a necessidade de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Realizar coleta de preços. Preencher planilhas de controle ou outros de uso corrente no setor.			
C - Prestar Atendimento ao Público Interno e Externo Recepcionar pessoas; Fornecer e coletar informações; Atender pedidos e solicitações; Orientar, registrar, agendar dados e pessoas; Providenciar o encaminhamento de pessoas, dados ou informações conforme procedimento adotado pelo setor; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Transmitem recados; Encaminhar chamadas telefônicas; Fazer chamadas telefônicas; Prestar atendimentos a autoridades, clientes e demais Municípios.			
D - Comunicar-Se Expressar-se oralmente; Demonstrar habilidade de redação; Demonstrar precisão de linguagem. Triar informações, Esclarecer dúvidas.			
E - Participar de Reuniões, Campanhas Preventivas E de Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação de espaço para a realização de eventos.			
F - Demonstrar Competências Pessoais Trabalhar com ética profissional; Manter-se atualizado; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar bom senso e sensibilidade; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe e Colaborar com as demais Secretarias Municipais; Manter-se imparcial; Demonstrar autocontrole; Lidar com estresse; Demonstrar discríção; Manter-se disciplinado; Participar de grupos de estudo; Demonstrar sensibilidade; Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual; Demonstrar criatividade; Manter o sigilo profissional; Manter-se flexível; Manter-se disciplinado.			
G - Recursos de Trabalho Recursos de informática; Calculadora; Telefone; Fotocopiadora; Legislação; Máquina de escrever; Material de escritório e outros necessários para o desempenho do cargo.			
H - Condições gerais de exercício Atuam prestando apoio administrativo e operacional aos órgãos da administração municipal. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham em equipe, com supervisão, em ambiente fechado e em horário diurno.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional II

Agente de Apoio II

Cargo: Auxiliar Administrativo

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
- i) **Penalidades Disciplinares:**
 - I - advertência;
 - II - suspensão;
 - III - demissão;
 - IV - cassação de disponibilidade;
 - V - destituição de cargo em comissão;
 - VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Auxiliar de Biblioteca	40	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio		Curso Específico Ensino Médio Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional e administrativo da administração pública.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam tarefas administrativas relacionadas à rotina da unidade, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa da Biblioteca Pública Municipal. Colaboram no controle e na conservação do acervo e de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A - Participar do Processo de Disseminação da Informação			
Participar da elaboração de manuais de procedimentos; Preparar painel para exposição das novas aquisições; Orientar o usuário na preservação do acervo; Participar na elaboração de publicações; Divulgar materiais promocionais e eventos culturais; Auxiliar nas atividades de ensino à distância; Auxiliar na organização de teleconferências.			
B - Atender O Usuário Nas Formas Presencial E À Distância			
Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade; Empréstimo de material do acervo; Cadastrar o usuário; Pesquisar por solicitação do usuário; Realizar empréstimos entre bibliotecas; Cobrar devolução de empréstimos; Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; Auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica; Fazer levantamentos bibliográficos; Reservar material bibliográfico; Digitalizar materiais; Monitorar visitas à biblioteca; Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação; Localizar material no acervo; Atualizar o cadastro de usuários; Controlar agenda de eventos e cursos; Confeccionar o cartão de identificação do usuário.			
C - Tratar Informação E Documentos			
Auxiliar na aquisição e seleção de documentos para incorporação ao acervo; Magnetizar documentos do acervo; Etiquetar documentos; Auxiliar na catalogação de documentos; Alimentar bases de dados; Arquivar a produção acadêmica; Cadastrar a produção científica do corpo docente; Carimbar documentos; Cadastrar documentos; Desdobrar e arquivar fichas catalográficas; Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos; Controlar aquisição de documentos; Auxiliar na classificação de documentos.			
D - Realizar A Manutenção do Acervo			
Manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado; Higienizar material; Realizar trabalhos de reparação de documentos; Participar do remanejamento do acervo; Guardar os documentos; Substituir documentos; Selecionar documentos para a encadernação; Auxiliar no descarte de documentos; Controlar permutas de documentos; Conferir documentos encadernados; Inventariar o acervo.			
E - Realizar Atividades Técnico-Administrativas			
Colaborar na elaboração do regimento interno da biblioteca; Manter cadastro de endereços institucionais; Organizar arquivos administrativos; Controlar arquivos administrativos; Auxiliar na aquisição de material de consumo mobiliário e equipamentos; Elaborar relatórios estatísticos; Preencher planilhas de dados estatísticos; Executar serviços de digitação e datilografia; Coletar dados estatísticos; Operar equipamentos audiovisuais; Escrever correspondências; Expedir malotes e correios; Controlar os estoques de material de consumo; Auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos; Reproduzir documentos.			
F - Organizar Atividades Culturais E de Extensão			
Auxiliar na realização de feiras de livros; Auxiliar na organização de exposições; Auxiliar na realização da biblioteca itinerante; Realizar atividades de leitura em hospitais, presídios e outras instituições; Participar da organização de concursos literários; Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade.			
G - Participar da Organização E Manutenção do Ambiente			
Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente; Organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente; Controlar o fluxo do usuário; Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos; Avaliar o uso e adequação do ambiente.			
H - Demonstrar Competências Pessoais			
Demonstrar habilidade de operar aplicativos de informática; Atualizar-se; Demonstrar desenvoltura no trato com o público; Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Proceder com ética; Demonstrar comprometimento com o trabalho; Qualificar-se; Dominar linguagem da área de atuação da unidade de informação; Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita; Demonstrar capacidade de adaptação a novos métodos de trabalho; Demonstrar habilidade no trato com o público.			
I - Recursos de Trabalho:			
Carrinhos para livros; Computador; Impressora; Internet; Materiais de papelaria; Material para encadernação; Quadro de avisos; Scanner; Softwares em geral; Xerox, outros necessários ao desempenho do cargo público.			
J - Condições gerais de exercício			
Trabalham em bibliotecas públicas municipais ou em centros de documentação, arquivos e em escolas de ensino fundamental. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham em ambiente fechado, individualmente ou em equipe, sob supervisão.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional II

Agente de Apoio II

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado.

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05 (cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09 (nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05 (cinco) dias se funcionário e até 09 (nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
- i) **Penalidades Disciplinares:**
 - I - advertência;
 - II - suspensão;
 - III - demissão;
 - IV - cassação de disponibilidade;
 - V - destituição de cargo em comissão;
 - VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍDUA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Auxiliar de Enfermagem	30	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio		Curso Específico Auxiliar de Enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional e administrativo da administração pública.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Prestam assistência ao cliente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Desempenham atividades auxiliares de enfermagem; efetuam procedimentos de admissão, administram medicação prescrita; auxiliam equipe técnica em procedimentos de enfermagem; realizam curativos, realizam aplicação de vacinas de rotina preconizada pelo Ministério de Saúde, promovem a saúde; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, ética, normas e procedimentos de biossegurança (EPI). Realizam atividades administrativas e elaboram relatórios; Comunicam-se com clientes, familiares e com a equipe de saúde; fazem visitas domiciliares. Desempenham atividades auxiliares de enfermagem em Unidades de Saúde Pública, nos Programas Saúde da Família (PSF) e Agente Comunitário de Saúde (ACS), Expresso Saúde e outros que o Município vier a implantar ou, ainda, no campo de atuação da vigilância sanitária/epidemiológica do Município. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Efetuar Procedimentos De Admissão Apresentar-se situando paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; Controlar sinais vitais; Mensurar paciente (peso, altura); Higienizar paciente; Se necessário, fornecer roupa; Colocar grades laterais no leito; Conter paciente no leito; Monitorar evolução de paciente.			
B – Prestar Assistência Ao Paciente Puncionar acesso venoso; Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; Massagear paciente; Trocar curativos; Mudar decúbito no leito; Proteger proeminências ósseas; Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; Estimular paciente (movimentos ativos e passivos); Proceder a inaloterapia; Oferecer comida e papagaio; ajudar paciente a alimentar-se; Controlar balanço hídrico; Remover o paciente; Cuidar de corpo após morte.			
C – Administrar Medicação Prescrita Verificar medicamentos recebidos; Identificar medicação a ser administrada; Preparar medicação prescrita; Verificar via de administração; Preparar paciente para medicação; Executar anti-sepsia; Acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Acompanhar tempo de administração de soro e medicação; Administrar em separado, medicamentos incompatíveis; Instalar hemoderivados; Atentar para temperatura e reações de paciente.			
D – Auxiliar Equipe Técnica Em Procedimentos Específicos Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; Auxiliar em reanimação de paciente; Coletar material para exames; Efetuar testes e exames; Controlar administração de vacinas.			
E – Promover Saúde Mental Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; Limitar espaço de circulação do paciente; Demarcar limites de comportamento; Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade); Estimular paciente na expressão de sentimentos; Conduzir paciente a atividades sociais; Implementar atividades terapêuticas prescritas; Proteger paciente durante crises; Acionar equipe de segurança.			
F – Organizar Ambiente De Trabalho Providenciar material de consumo; Inspeccionar carrinho de parada cárdio-respiratório (PCR); Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; Fiscalizar validade de materiais e medicamentos; Encaminhar material para exames; Arrumar camas; Arrumar roupa.			
G – Dar Continuidade Aos Procedimentos Vistoriar cada paciente; Conferir quantidade de psicotrópicos; Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum...); Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento.			
H – Trabalhar Com Biossegurança E Segurança Lavar mãos antes e após cada procedimento; Usar equipamento de proteção individual (EPI); Paramentar-se; Precaver-se contra efeitos adversos do produto; Providenciar limpeza concorrente e terminal; Desinfetar aparelhos e materiais; Esterilizar instrumental; Transportar roupas e materiais para expurgo; Acondicionar perfurocortante para descarte; Descartar material contaminado; Tomar vacinas; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.			
I – Comunicar-Se Orientar familiares e paciente; Orientar família sobre doença mental; Conversar com paciente; Informar paciente sobre dia hora e local; Colher informações sobre e com paciente; Trocar informações técnicas; Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; Chamar médico nas intercorrências; Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada; Ministrar palestras; Etiquetar pertences de paciente; Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; Registrar ingesta; Interpretar testes cutâneos; Registrar administração de medicação; Registrar intercorrências e procedimentos realizados; Ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; Elaborar relatório sobre paciente; Participar de discussão de casos.			
J – Visitar Domicílios Dialogar com a população; Observar o ambiente físico; Avaliar as condições de higiene; Verificar a existência de animais; Observar o relacionamento entre os membros da família; Detectar problemas (saúde e social); Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças; Acompanhar a evolução da gestação; Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas; Encaminhar para serviço de saúde; Verificar obediência à prescrição médica; Controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; Aferir pressão arterial (em alguns casos); Hidratar crianças (em casos de desidratação leve); Identificar casos de violência doméstica.			
K – Orientar A Comunidade Para Promoção Da Saúde Orientar o paciente sobre o tratamento médico; Orientar casais sobre planejamento familiar; Orientar adolescentes sobre a prevenção de DST e gravidez indesejada; Orientar a família sobre cuidados com pacientes; Orientar sobre a gravidez, parto e pós-parto; Orientar sobre cuidados com bebê; Orientar sobre amamentação; Orientar a família sobre vacinas; Orientar a família na prevenção de acidentes domésticos; Orientar a família sobre alimentação; Orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos; Ensinar a elaboração da multimistura; Orientar sobre saúde bucal; Orientar sobre direitos e órgãos competentes.			
L – Executar Tarefas Administrativas Cadastrar a família; Planejar roteiro de visitas; Realizar mapeamento da área; Registrar periodicamente informações sobre peso e altura das crianças; Matricular paciente; Agendar pacientes (cartão e ficha de controle); Preencher fichas; Retirar prontuário de pacientes agendados; Arquivar prontuários; Preencher mapa diário; Elaborar relatórios; Administrar medicação específica; Preencher solicitação de medicação; Preencher cartão de vacinas; Comunicar oficialmente a zoonose; Notificar/informar a vigilância; Registrar documentos sobre acidentes de trabalho.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional II
Agente de Apoio II

Cargo: Auxiliar de Enfermagem

M - Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias.

Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação de espaço para a realização de eventos.

N – Demonstrar Competências Pessoais

Trabalhar com ética; Respeitar paciente; Zelar pelo conforto de paciente; Preservar integridade física de paciente; Ouvir atentamente (saber ouvir); Observar condições gerais de paciente; Demonstrar compreensão; Manter ambiente terapêutico; Levar paciente à auto-suficiência; Manipular equipamentos; Apoiar psicologicamente o paciente; Calcular dosagem de medicamentos; Participar em campanhas de saúde pública; Incentivar continuidade de tratamento; Estabelecer prioridades; Organizar o tempo; Agir com responsabilidade; Demonstrar conhecimento de medicações; Observar, reconhecer sintomas; Respeitar crenças; Conviver com doentes e morte; Impor respeito; Conquistar a confiança.

O - Recursos de Trabalho

Ambu, máscaras; Aparelho de pressão arterial; Carrinho de parada; Cilindro de oxigênio; EPI; Medicamentos, soro, soluções; Monitores; Respirador; Seringas, agulhas, scalp, abocath; Sondas, tubos, cateteres, cânulas, outros necessários ao desempenho do cargo.

P - Condições gerais de exercício

Trabalham vinculados às Unidades de Saúde Pública. São Funcionários Públicos que recebem remuneração pelos cofres municipais. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e eventualmente com revezamentos de turnos. Também atuam no ambiente externo, visitando domicílios, comunidades, grupos, instituições junto aos programas municipais.

3. Requisitos:

Forma de Provimento: Concurso Público

Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público

4. Progresso na Carreira

Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida.

Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%

Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

a) **Vencimento mensal**

b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade;

d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.

e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) **Penalidades Disciplinares:**

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Auxiliar de Laboratório	40	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio		Curso Específico Ensino Médio Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional e administrativo da administração pública.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Auxiliam na coleta de material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliam os técnicos no preparo de vacinas; aviam fórmulas, sob orientação e supervisão. Auxiliam no preparo de meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizam o trabalho; recuperam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde, atuando em programas, planos e projetos, descentralizados ou não da área da saúde pública.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Auxiliar na Coleta de Material Biológico Examinar requisição de exames; Verificar preparo do cliente e ou paciente para procedimento; Efetuar anti-sepsia na área da coleta; Fracionar material biológico em recipientes; Colher material infectado para análise; Conferir cor, volume, validade e acondicionamento de amostras domiciliares e da enfermagem; Comparar pedido de exames com material colhido.			
B – Auxiliar No Preparo De Vacinas Manter controle de temperatura (ambiente de trabalho, estufa, banho-maria, geladeira, câmara fria).			
C – Aviar Fórmulas Sob Orientação E Supervisão Separar matéria prima, vidraria etc.; Quantificar produtos; Inspeccionar volume, cor, uniforme etc.			
D – Preparar Meios De Cultura, Estabilizantes E Hemoderivados Pesar nutrientes; Dissolver meio de cultura, estabilizantes de vacinas e reagentes; Esterilizar meio de cultura e estabilizantes de vacina; Acrescentar antibióticos ao meio de cultura; Aliquotar o meio de cultura em placas ou frascos; Armazenar meio de cultura e estabilizantes em câmara fria; Incubar meio de cultura em estufa; Semear material biológico.			
E – Recuperar Material De Trabalho (Vidraria, Lâminas) Lavar material de trabalho; Secar material de trabalho; Separar material de trabalho; Embalar material de trabalho; Autoclavar material de trabalho; Devolver material de trabalho às salas.			
F – Organizar Trabalho Providenciar manutenção de ambiente e equipamento de trabalho; Priorizar atendimento; Recoilher das salas de exame amostras coletadas; Triar material biológico; Distribuir material para os setores; controlar estoques.			
G – Trabalhar Com Biossegurança Efetuar anti-sepsia pessoal; Usar equipamentos de proteção individual; Reconhecer símbolos de risco; Tomar vacinas; Submeter-se a exames periódicos; Acondicionar material para descarte.			
H – Comunicar-Se Preencher ficha de registro ou folha de trabalho; Cadastrar cliente e ou paciente; Identificar material biológico (nome do cliente e ou paciente, tipo de exame, vacina); Orientar cliente e ou paciente sobre preparo para exame; Orientar cliente e ou paciente sobre procedimentos de coleta ou exame; Discutir procedimentos com colegas e ou supervisores; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Transmitir recados; Encaminhar chamadas telefônicas; Fazer chamadas telefônicas; Prestar atendimentos a autoridades, clientes e demais Municípios.			
I - Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação de espaço para a realização de eventos.			
J – Demonstrar Competências Pessoais Trabalhar com ética; Atualizar-se profissionalmente; Trabalhar em equipe; Seguir procedimentos operacionais padrão; (POP) e instruções de trabalho (IT); Mostrar flexibilidade; Estimar o consumo dos materiais; Manipular materiais; Aplicar conhecimentos de informática; Controlar o tempo; Demonstrar percepção visual; Revelar concentração; Demonstrar coordenação motora fina; Cuidar da higiene pessoal; Garantir a integridade física e fisiológica do material biológico; Seguir normas de controle de qualidade; Manipular equipamentos de análise; Manipular reagentes e soluções de volumetria padronizada; Manter sigilo acerca dos exames; Discriminar cores; Reconhecer resultados anormais; Participar do desenvolvimento e implantação de novas técnicas de exame.			
K – Recursos de Trabalho Adaptador para tubo e agulha; Água destilada; Álcool; Aparelhos de análise de hormônios, imunológicos; Centrífugas; Espectrofotômetros; Garrote; Reagentes; Solventes; Vidraria de laboratório, outros necessários ao desempenho do cargo.			
L – Condições gerais de exercício Trabalham em laboratórios clínicos de saúde pública. São Funcionários Públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham em ambientes fechados. Vias de regra, trabalham individualmente e em equipe com supervisão de profissional de nível superior, bioquímico.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional II

Agente de Apoio II

Cargo: Auxiliar de Laboratório

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

a) **Vencimento mensal**

b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,

d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05 (cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09 (nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05 (cinco) dias se funcionário e até 09 (nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.

e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fê a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiare-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) **Penalidades Disciplinares:**

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Auxiliar de Odontologia	40	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio		Curso Específico Auxiliar de Odontologia, registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional e administrativo da administração pública.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Planejam e executam o trabalho odontológico em consultórios ou clínicas de unidades ou postos de saúde pública. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do Cirurgião Dentista (CD) e do Técnico de Higiene Dental (THD). Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões da área odontológica. Desempenham atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde, atuando junto à equipe odontológica e em programas, planos e projetos, descentralizados ou não da área da saúde pública.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Planejar O Trabalho Técnico-Odontológico Agendar consultas; Triar pacientes; Agilizar o atendimento odontológico; Preparar equipamentos e instrumental para o uso; Organizar, conservar arquivo e fichário conforme procedimento adotado pelo setor, executar demais tarefas administrativas inerentes ao cargo.			
B – Prevenir Doença Bucal Orientar/ensinar técnicas de higiene bucal; Realizar escovação supervisionada; Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental.			
C – Executar Procedimentos Odontológicos Sob Supervisão Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; Promover isolamento do campo a ser tratado; Manipular materiais de uso odontológico.			
D – Administrar Pacientes Controlar entrada e saída de pacientes; Estabelecer metas de trabalho; Distribuir trabalhos programados para o dia; Controlar estoque de material e instrumental.			
E – Atuar Na Rede Pública Participar de equipes de programas de saúde pública; Participar de ações comunitárias; Dar apoio às ações odontológicas; Acompanhar ações de órgãos públicos na área de saúde bucal.			
F – Trabalhar Com Segurança Usar Equipamentos de proteção individual (EPI); Fazer assepsia de sala e ou equipamentos; Desinfetar instrumental; Esterilizar instrumental; Tomar vacinas; Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; Providenciar medições (luz, ruído, circulação de ar); Providenciar o acondicionamento e destino do lixo; Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte; Seguir padrões ergonômicos; Armazenar material esterilizado; Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança; Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.			
G – Comunicar-Se Registrar informações técnicas; Divulgar serviços e técnicas; Informar métodos de trabalho; Preencher e anotar fichas clínicas; Arquivar documentação dos pacientes.			
H - Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação de espaço para a realização de eventos.			
I – Demonstrar Competências Pessoais Utilizar equipamentos; Manejar instrumentos; Selecionar materiais; Demonstrar capacidade de operar computadores (informática); Manipular materiais; Participar de eventos institucionais; Participar de eventos; Demonstrar coordenação motora fina; Demonstrar senso estético; Prestar primeiros socorros; Demonstrar capacidade de concentração; Demonstrar percepção visual e tátil; Cuidar da higiene e aparência pessoal; Demonstrar capacidade de abstrair o resultado; Trabalhar em equipe.			
J - Recursos de Trabalho Autoclave; Bancadas; Brocas; Cadeira odontológica; Compressor; Fotopolimerizador; Motores, Instrumentos Odontológicos, outros necessários ao desempenho do cargo.			
K - Condições gerais de exercício Trabalham sob supervisão do CD e THD. São Funcionários Municipais, recebem vencimentos pelos cofres públicos. Trabalham em equipes multiprofissionais, atuando em consultórios fixos ou móveis, em ambientes fechados, em horários diurnos.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional II
Agente de Apoio II

Cargo: Auxiliar de Odontologia

4. Progresso na Carreira

Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida.

Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%

Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) **Penalidades Disciplinares:**

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Auxiliar de Oficina Mecânica	44	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio		Curso Específico Ensino Médio Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional e administrativo da administração pública.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Auxiliam na manutenção em máquinas pesadas e veículos. Auxiliam na preparação de peças para montagem de equipamento e nos testes de funcionamento. Planejam juntamente com a chefia atividades de manutenção e registro de informações técnicas. Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises. Colaboram na elaboração de planos de manutenção lubrificação. Conservam ferramentas e materiais. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Realizar Tarefas Auxiliares E Operacionais Em Máquinas E Equipamentos Realizar tarefas auxiliares e operacionais relacionadas à montagem, desmontagem, regulagem e manutenção de máquinas e veículos leves e pesados; Desmontar partes da carroceria e/ou do motor de veículos a serem consertados; Proceder à limpeza das peças da lataria ou outras, preparando-as para o ajuste, conserto ou recuperação; Auxiliar na substituição, regulagem ou reparo total ou parcial dos sistemas mecânicos de máquinas e veículos, utilizando ferramentas apropriadas, Montar e desmontar assentos de veículos a serem recuperados e recolocar os assentos depois de executado o trabalho; Retirar e colocar cintos de segurança, revestimento de forros de latarias e carpete do assoalho de veículo; Realizar pequenos reparos de emergência quando necessário, como troca de lâmpadas e fusíveis, regulagem simples de motor e outros; Engraxar e lubrificar veículos leves e pesados, utilizando materiais adequados; Executar revisão básica em equipamentos como caixa de câmbio, caixa de direção, diferencial e motor hidráulico, solicitando reposição quando necessário.			
B – Monitorar Desempenho De Máquinas E Equipamentos Realizar inspeção preventiva (tavo) das máquinas e equipamentos; Identificar anomalias em máquinas e equipamentos; Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; Verificar características do lubrificante de máquinas e equipamentos; Verificar ocorrência de impurezas no lubrificante retirado de máquinas e equipamentos; Comunicar problemas à chefia imediata.			
C – Colaborar Na Elaboração Do Plano De Lubrificação Listar máquinas e equipamentos a serem lubrificados; Consultar instruções do fabricante de máquinas e equipamentos; Auxiliar na definição de pontos de lubrificação; Auxiliar na definição do tipo e quantidade de lubrificante por ponto de aplicação; Auxiliar periodicamente na lubrificação de máquinas e equipamentos; Definir condições de máquinas e equipamentos (parada ou em movimento) para execução do serviço.			
D – Conservar Ferramentas E Materiais Utilizar ferramentas padronizadas; Limpar recipientes e ferramentas; Limpar, manter local de trabalho; Realizar pequenos reparos em ferramentas; Providenciar armazenamento adequado de ferramentas.			
E – Trabalhar Com Segurança Utilizar EPI; Respeitar e cumprir normas de segurança; Obedecer a normas de ergonomia; Solicitar bloqueio de máquinas e equipamentos a serem lubrificados; Obedecer a sinais de parada de máquinas e equipamentos; Armazenar produto em local ventilado.			
F – Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não.			
G – Demonstrar Competências Pessoais Manter o local de trabalho organizado; Manter-se atualizado profissionalmente; Realizar o trabalho de modo eficiente; Trabalhar com responsabilidade; Manter relacionamento interpessoal; Cumprir compromissos assumidos; Comunicar-se com clareza verbal e por escrito; Identificar sons no ambiente; Demonstrar destreza manual; Propor melhorias em equipamentos e ambiente de trabalho; Demonstrar capacidade de iniciativa; Demonstrar capacidade de determinação; Demonstrar adaptabilidade a diferentes situações; Trabalhar em equipe. Zelar pela apresentação pessoal.			
H – Recursos de Trabalho Conjunto de oxi-corte; Ferramentas elétricas e pneumáticas; Instrumentos de medição; Jogos de chaves; Macaco hidráulico; Máquina de solda; Marreta; Prensa hidráulica; Saca-rolamento; Torno, outros necessários ao desempenho do cargo público.			
I – Condições gerais de exercício Trabalham junto à Mecânica de Veículos e Maquinas, instalada na sede da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Eventualmente trabalham a céu aberto resolvendo problemas mecânicos em máquinas e veículos da municipalidade, originados quando em trânsito. Organizam-se em equipe de trabalho ou individualmente, sob supervisão.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional II

Agente de Apoio II

Cargo: Auxiliar de Oficina Mecânica

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

a) **Vencimento mensal**

b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,

d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.

e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) **Penalidades Disciplinares:**

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Auxiliar de Saneamento	40	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio		Curso Específico Ensino Médio Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional e administrativo da administração pública.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Auxiliam na orientação e fiscalização de atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; auxiliam na promoção da educação sanitária e ambiental. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde ou de Meio Ambiente e de Recursos Hídricos, atuando em programas, planos e projetos, descentralizados ou não da área da saúde pública, meio ambiente, recursos hídricos ou em equipes multiprofissionais.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Auxiliar na Fiscalização de Atividades E Obras Para Prevenção/Preservação Ambiental E da Saúde Auxiliar na investigação e constatação da veracidade de denúncia; Sob ordens da Chefia: a)Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; b)Solicitar documentação ao fiscalizado; c)Investigar o processo produtivo desde matéria prima até a disposição final; d)Acionar órgãos técnicos competentes; e) Coletar dados e informações; f)Coletar material para análise; g)Coletar produtos irregulares; h)Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; i)Acompanhar termos de compromisso; j)Participar de operações especiais; Atender situações de emergência.			
B – Auxiliar na Vistoria de Locais, Atividades E Obras. Verificar documentação do vistoriado; Checar as informações do processo administrativo; Verificar existência de irregularidade ambientais e sanitárias; Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas; Verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário; Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local; Verificar condições sanitárias do local e das instalações; Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc); Verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais; Verificar atendimento de termos de compromisso.			
C – Auxiliar na Autuação Infratores Apresentar Intimação e notificar infratores; Recolher e abrigar em lugar seguro equipamentos/instrumentos/materiais/produtos apreendidos; Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares; Inutilizar, sob ordens da chefia, produtos/subprodutos irregulares; Providenciar a destinação de produtos.			
D – Orientar O Público Sobre Saúde E Meio Ambiente Dar orientações aos interessados; Auxiliar na promoção de educação sanitária e ambiental; Auxiliar na promoção cursos e treinamentos para capacitação de instituições; Elaborar material didático.			
E – Controlar Documentos E Processos Administrativos Abrir processos; Preencher autos de infração; Emitir termos; Emitir notificações; Emitir autorizações; Emitir intimações; Emitir licenças; Emitir ofícios; Controlar fluxo de documentação; Controlar prazos; Preencher fichas cadastrais; Preencher relatórios administrativos; Formalizar proposta de embargo, interdição e multa; Registrar denúncias.			
F - Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação de espaço para a realização de eventos.			
G – Demonstrar Competências Pessoais Administrar conflitos; Manter autocontrole; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado; Ouvir atentamente (saber ouvir); Manter-se organizado; Demonstrar imparcialidade; Demonstrar paciência; Cultivar disciplina; Demonstrar bom senso; Desenvolver a criatividade; Ter postura adequada; Demonstrar capacidade avaliativa; Gerenciar tempo; Demonstrar liderança; Demonstrar conhecimentos gerais; Cultivar ética profissional; Manter-se criterioso; Identificar-se com a atividade; Lidar com estresse; Apresentar acuidade sensorial; Estabelecer prioridades; Demonstrar capacidade de comunicação; Dominar a legislação; Demonstrar segurança.			
H - Recursos de Trabalho EPI; Equipamentos de comunicação; Equipamentos de fotografia e filmagem; Fita métrica/trena; Kit de coleta para análise sanitária; Lacres/etiquetas; Veículo; Calculadora; Computador; Materiais de escritório; Softwares específicos e outros necessários ao desempenho do cargo público.			
I - Condições Gerais de Exercício Trabalham em Unidades de Saúde, Setor de Meio Ambiente e de Recursos Hídricos, Vigilância Sanitária ou Epidemiológica. São Funcionários Públicos, recebem remuneração pelos cofres municipais, se organizam em equipes, sob supervisão. Realizam seus trabalhos em ambientes fechados, a céu aberto, em horário diurno, podendo, eventualmente, sob ordens da chefia, trabalhar em horários irregulares.			



MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II	
Cargo: Auxiliar de Saneamento	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade, d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Auxiliar Operacional	44	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio		Curso Específico Ensino Médio Completo.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional e administrativo da administração pública.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Abastecem, lubrificam veículos, máquinas e equipamentos; Selecionam material de limpeza e ferramentas para abastecimento/lubrificação. Preenchem relatórios e registram dados sobre manutenção de veículos, conservação e serviços realizados. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais. Auxiliam na limpeza e conservação de veículos, máquinas/equipamentos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas operacionais e administrativas inerentes ao cargo demandadas pela chefia imediata.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A - Prestar Serviços Abastecer veículos; Verificar nível de fluidos dos veículos; Trocar fluidos dos veículos; Auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção de veículos/máquinas e equipamentos.			
B - Preparar Máquinas E Equipamentos Para Entrar Em Operação Inspeccionar máquinas e equipamentos; Completar nível de água e óleo; Medir nível de óleo lubrificante e hidráulico; Verificar estoque de combustível; Auxiliar na verificação do Calibre máquinas e equipamentos.			
C - Realizar Manutenção De Rotina Identificar defeitos; Limpar queimadores; Limpar filtros de óleo combustível e de óleos lubrificantes; Auxiliar na lubrificação de máquinas e equipamentos; Trocar filtros de óleo; Trocar óleo de máquinas e equipamentos; Solicitar a manutenção de máquinas e equipamentos; Monitorar, registrar manutenção de máquinas e equipamentos.			
D – Colaborar Na Elaboração Do Plano De Lubrificação Listar máquinas e equipamentos a serem lubrificados; Consultar instruções do fabricante de máquinas e equipamentos; Consultar especificações de lubrificantes; Definir pontos de lubrificação; Definir tipo e quantidade de lubrificante por ponto de aplicação; Definir formas de aplicação de lubrificantes; Definir periodicidade de lubrificação de máquinas e equipamentos; Definir condições de máquinas e equipamentos (parada ou em movimento) para execução do serviço.			
E - Executar Atividades Administrativas Manter controle mediante uso de planilhas do excel ou software específico, sobre manutenção e conservação de veículos e máquinas registrando abastecimento, tipo de combustível, troca de peças, pneus, óleo, filtros, horas máquinas, serviços executados e outros demandados pela Chefia; Cadastrar e Atualizar cadastro de Motoristas e Operadores; Levantar Motoristas e Operadores não cadastrados; Alterar dados cadastrais; Preencher formulários; Preencher ordem de serviço; Comunicar irregularidades à chefia imediata; Requisitar, controlar estoque de material, peças, pneus e relativos; Encaminhar documentos e registros.			
F – Preservar Meio Ambiente Evitar poluição do meio ambiente tomando as providências cabíveis; Proceder a medidas corretivas (exemplo: vazamento de combustível); Informar não-conformidades por escrito.			
G – Trabalhar Com Segurança Utilizar EPI; Respeitar e cumprir normas de segurança; Obedecer a normas de ergonomia; Solicitar bloqueio de máquinas e equipamentos a serem abastecidos/lubrificadas; Obedecer a sinais de parada de máquinas e equipamentos; Manter local limpo e higienizado.			
H – Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não, participar de campanhas preventivas quando demandado pela Chefia.			
I – Demonstrar Competências Pessoais Demonstrar força física; Demonstrar resistência física e coordenação motora; Demonstrar habilidade manual e responsabilidade no cuidado com máquinas e equipamentos; Operar Microcomputador; Trabalhar em equipe; Comunicar-se com eficiência; Trabalhar com ética; Raciocinar com lógica; Realizar cálculos numéricos; Tomar iniciativa frente a situações imprevistas; Zelar pela apresentação pessoal.			
J - Recursos de Trabalho Bomba de transferência; Bombas (manuais e pneumáticas); Carrinho bomba tambor; Engraxadeira; Jogo de chave (allen, fenda, alicate, estrela); Jogo de funis; Pincel; Termômetro; Microcomputador, telefone, material de escritório, outros necessário ao desempenho do cargo.			
K - Condições gerais de exercício Atuam predominantemente nos serviços relacionados à manutenção de máquinas pesadas e veículos. São funcionários municipais, recebem seus vencimentos pelos cofres públicos. O trabalho é presencial, individual ou em equipe, com supervisão ocasional. Atuam em ambiente fechado, a céu aberto, no horário diurno.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional II
Agente de Apoio II

Cargo: Auxiliar Operacional

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças**: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,
- d) **Concessões**: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres**: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições**: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

- h) **Responsabilidade**: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) **Penalidades Disciplinares**:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Lubrificador de Veículos Automotores	44	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio		Curso Específico Ensino Médio Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional e administrativo da administração pública.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação; Interpretam desenhos de máquinas, avaliando a situação; Selecionam material de limpeza e ferramentas para lubrificação; Retiram excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados; Preenchem relatórios e registros de ocorrências. Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Limpam, Lavam e Guardam veículos, máquinas e equipamentos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Lubrificar Máquinas E Equipamentos Recepcionar veículos, máquinas/equipamentos; Orientar a manobra; Sinalizar os pontos de lubrificação das máquinas e equipamentos; Interpretar desenho de máquina; Avaliar a situação atual da máquina e equipamento; Verificar a disponibilidade da máquina e equipamento para lubrificação; Selecionar material de limpeza e ferramentas para lubrificação; Requisitar o lubrificante necessário para serviço; Retirar excessos de lubrificantes; Liberar a máquina e equipamentos lubrificados; Preencher relatório de lubrificação; Preencher registro de ocorrências diariamente.			
B – Monitorar Desempenho De Máquinas E Equipamentos Realizar inspeção preventiva (tavo) das máquinas e equipamentos; Identificar anomalias em máquinas e equipamentos; Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; Verificar características do lubrificante de máquinas e equipamentos; Verificar ocorrência de impurezas no lubrificante retirado de máquinas e equipamentos; Comunicar problemas à chefia imediata.			
C – Colaborar Na Elaboração Do Plano De Lubrificação Listar máquinas e equipamentos a serem lubrificados; Consultar instruções do fabricante de máquinas e equipamentos; Consultar especificações de lubrificantes; Definir pontos de lubrificação; Definir tipo e quantidade de lubrificante por ponto de aplicação; Definir formas de aplicação de lubrificantes; Definir periodicamente de lubrificação de máquinas e equipamentos; Definir condições de máquinas e equipamentos (parada ou em movimento) para execução do serviço.			
D – Conservar Ferramentas E Materiais Para Lubrificação Utilizar ferramentas padronizadas; Identificar recipientes de acordo com a utilização do lubrificante; Limpar recipientes e ferramentas; Limpar local de armazenamento de lubrificantes; Realizar pequenos reparos em ferramentas; Providenciar armazenamento de ferramentas.			
E - Limpar, Lavar, Guardar Veículos, Máquinas E Equipamentos. Controlar entrada e saída da rampa de veículos/máquinas/equipamentos; Varrer piso; Retirar detritos; Aspirar bancos e porta-malas; Limpar bancos; Retirar pichações; Lavar área externa dos veículos; Limpar pegadores; Limpar portas; Limpar paredes externas e internas; Limpar cabines; Limpar janelas e vidros; Lavar pára-brisas; Lavar piso; Lavar assoalho do veículo; Esfregar motor; Lavar rodas, caixa e pára-lamas; Aplicar xampu automotivo; Enxaguar veículo; Aspirar resíduos e água; Secar área externa e interna; Secar motor; Pulverizar piso, motor e assoalho; Polir, lustrear e encerrar veículos; Limpar cantos de portas; Limpar painéis; Limpar tapetes; Aplicar prefinho nos pneus e frisos de portas; Zelar pela segurança dos veículos, máquinas/equipamentos.			
F – Preservar Meio Ambiente Utilizar lubrificantes evitando poluição; Proceder a medidas corretivas (exemplo: vazamento de lubrificante); Identificar recipiente com lubrificante usado; Encaminhar lubrificante usado para reciclagem; Informar não-conformidades por escrito.			
G – Trabalhar Com Segurança Utilizar EPI; Respeitar e cumprir normas de segurança; Obedecer a normas de ergonomia para transportar recipientes com lubrificantes; Solicitar bloqueio de máquinas e equipamentos a serem lubrificados; Obedecer a sinais de parada de máquinas e equipamentos; Armazenar produto em local ventilado.			
H - Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não.			
I – Demonstrar Competências Pessoais Manter o local de trabalho organizado; Manter-se atualizado profissionalmente; Realizar o trabalho de modo eficiente; Trabalhar com responsabilidade; Manter relacionamento interpessoal; Cumprir compromissos assumidos; Comunicar-se com clareza verbal e por escrito; Identificar sons no ambiente; Demonstrar destreza manual; Propor melhorias em equipamentos e ambiente de trabalho; Demonstrar capacidade de iniciativa; Tomar decisões; Demonstrar capacidade de determinação; Demonstrar adaptabilidade a diferentes situações; Trabalhar em equipe; Zelar pela apresentação pessoal; Cuidar do ambiente de trabalho.			
J - Recursos de Trabalho Carrinho tomba tambor; Engraxadeira; Jogo de chave (allen, fenda, alicate, estrela); Jogo de funis; Pincel; Termômetro; Material para registro e controle dos dados, outros necessários ao desempenho do cargo.			
K - Condições gerais de exercício Trabalham vinculados à Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo – Setor de Lubrificação. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham a céu aberto, em horário diurno. Organizam-se em equipe de trabalho ou individualmente, sob supervisão.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍDUA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II	
Cargo: Lubrificador de Veículos Automotores	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade. d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Telefonista	30	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio		Curso Específico Ensino Médio Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional e administrativo da administração pública.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Atender O Cliente			
Recepcionar, Identificar-se (nome do atendente); Saudar o cliente; Ouvir o cliente; Identificar tipo de chamada; Identificar código de serviço na tela do computador; Identificar origem da chamada; Sondar tipo de solicitação; Interpretar mensagem do cliente; Identificar necessidades do cliente; Anotar recados; Localizar pessoas; Transmitir recados; Transferir chamadas internas e externas; Acessar códigos.			
B – Prestar Serviços			
Completar chamadas nacionais e internacionais; Preencher formulário apropriado registrando as ligações ou recados com nome do solicitante, localidade e assunto; Solicitar auxílio de operadoras internacionais; Acompanhar ligação; Interceptar ligações; Direcionar cliente a outros serviços ou ao setor competente; Registrar pendências de informações; Encaminhar reclamações ao supervisor; Retornar contrato com cliente; Bloquear ligações.			
C – Fornecer Informações			
Consultar terminal de informações; Pesquisar banco de dados telefônico; Informar alteração de número telefônico; Informar sobre eventos e cursos; Informar ramais; Informar números de telefones internos; Informar endereços da empresa e demais secretarias; Informar códigos de área nacionais e internacionais; Informar horário de atendimento; Informar fuso-horário; Informar procedimentos de chamadas DDD E DDI; Gravar informações sob ordens da chefia; Localizar veículo mais próximo do usuário; Orientar trajeto do motorista.			
D – Operar Equipamentos			
Operar plataforma de atendimento telefônico; Operar e programar PABX; Consultar banco de dados de procedimentos via Internet; Lançar ligações manualmente.			
E – Cadastrar Informações			
Atualizar Cadastro; Cadastrar Números de Telefones; Cadastrar Telefone e Ramal de Funcionários; Cadastrar Telefone e Ramais de Empresas; Atualizar Pannel de Informações de Eventos.			
F – Treinar Funcionários			
Instruir Funcionários Sobre Sistemas Operacionais; Orientar Novos Funcionários Sobre Normas Internas Da Empresa Com Relação À Telefonia; Orientar Funcionários Sobre Mudanças De Procedimento; Transmitir Normas De Atendimento Padrão; Participar De Cursos Específicos; Reorientar Práticas De Trabalho (Reciclagem).			
G – Monitorar Atendimentos			
Verificar cumprimento das normas de atendimento; Fazer monitoria ativa; Identificar pontos de melhoria; Propor medidas corretivas; Conscientizar usuários sobre o uso do telefone; Documentar serviços prestados.			
H – Comunicar-Se			
Registrar reclamações em geral; Redigir ordens de serviço p/ conserto do equipamento; Enviar correio eletrônico; Verificar diariamente correio eletrônico; Especificar atendimentos diários; Replicar informações da empresa aos funcionários; Responder a questionários de avaliação interna; Elaborar relatórios mensais mantendo a administração informada sobre uso do telefone.			
I – Sistematizar Atividades E Suprimentos			
Cuidar do ambiente de trabalho; Levantar necessidades de material; Requisitar material; Conferir material; Adaptar espaço para armazenagem.			
J – Auxiliar na execução de Tarefas Administrativas			
Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros demandados pela chefia do setor, Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação de espaço para a realização de eventos quando demandados pela Chefia.			
K – Demonstrar Competências Pessoais			
Falar formalmente; Manter sigilo; Adequar o tom de voz; Demonstrar pontualidade; Demonstrar capacidade de assimilação; Escutar atentamente (saber ouvir); Transmitir informações corretamente; Demonstrar segurança; Higienizar equipamentos de trabalho; Demonstrar objetividade; Demonstrar autocontrole; Demonstrar cordialidade; Demonstrar entusiasmo; Demonstrar imparcialidade; Demonstrar prontidão; Demonstrar paciência; Digitar teclados; Pronunciar-se claramente; Conservar equipamentos de trabalho; Demonstrar Agilidade.			
L - Recursos de Trabalho			
Computador e recursos de informática; Fone de ouvido (head set); Internet; Lista telefônica; Livro de cadastro; Material de consumo; Material ergonômico; PABX; Celular, outros necessários ao desempenho do cargo.			
M - Condições gerais de exercício			
Trabalham nas mais diversas áreas da Estrutura Organizacional da Prefeitura. São funcionários públicos e remunerados pelos cofres municipais. Trabalham individualmente, com supervisão ocasional, em ambientes fechados, com compromisso de manter sigilo.			



MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II Cargo: Telefonista	
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade, d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIDAS
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional II Agente de Apoio II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Viveirista Florestal	44	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio		Curso Específico Ensino Médio Completo	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de apoio operacional e administrativo da administração pública.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Colhem policulturas; plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam da propriedade; efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Colher Policulturas Rastelar plantações; Peneirar grãos; Colher sementes de flores e espécies florestais; Depositar sementes em recipientes adequados.			
B – Plantar Policulturas Definir espaçamento entre ruas, entre mudas e sementes de plantas; Executar abertura de covas; Plantar sementes e mudas no solo; Forrar solo com cobertura vegetal; Adubar covas; plantações e jardins.			
C – Cuidar Da Propriedade Vigiar propriedade; Cercar espaço da propriedade; Reparar cercas; Pintar cercas; Recepcionar visitantes; Efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Limpar instalações; Dispor corretamente o lixo ou prepara-lo para coleta seletiva.			
D – Efetuar Preparo De Mudanças E Sementes Policulturais Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canteiros para sementeiras e embalagens; Misturar nutrientes em substrato; Encher embalagens plásticas com substrato e nutrientes; Construir canteiros de mudas; Transplantar sementes semigerminadas (repicagem) e mudas para embalagens plásticas; Ralear mudas; Enxertar mudas; Selecionar mudas.			
E – Realizar Tratamentos Culturais Coletar amostras de solo; Capinar plantações, jardins e viveiros; Irrigar plantas; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Controlar plantas invasoras e plantas doentes; Desbrotar plantações e jardins; Podar plantações; Podar jardins; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares.			
F – Organizar Colheita Para Beneficiamento De Policulturas Transportar produtos; Secar sementes de flores em sombra; Classificar produtos; Anotar produção.			
G – Preparar Área ou Terreno Para Plantio Fazer roçada e aração; Corrigir PH do solo com calcário; Gradear solo; Nivelar solo; Formar curvas de nível.			
H - Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação de espaço para a realização de eventos quando demandado pela Chefia.			
I – Demonstrar Competências Pessoais Demonstrar força física; Demonstrar resistência física; Demonstrar sensibilidade com plantas; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar responsabilidade no cuidado da propriedade, dos materiais de trabalho e de equipes auxiliares; Articular-se em redes de informações sobre o trabalho; Cumprir tarefas administrativas: preencher relatórios, planilhas de dados e outros.			
J - Recursos de Trabalho Calçado apropriado (botina); Carrinho de mão; Facão; Machadinha; Peneiras; Regador; Tesoura de poda; Pá; Enxada e Material de escritório para anotações e tarefas administrativas, outros necessários ao desempenho do cargo público.			
K - Condições gerais de exercício Atuam vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Rural, são funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. O trabalho é individual ou em equipe, sob supervisão. Desenvolvem suas atividades durante o dia, a céu aberto.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional II

Agente de Apoio II

Cargo: Viveirista Florestal

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) Penalidades Disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

**Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional III Agente de Execução			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Agente de Manutenção	44	A	Formação Completa no Ensino Médio, 1
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio, admitida durante o prazo de 05(cinco) anos a contar da publicação desta Lei, como formação mínima, a obtida nas séries finais do ensino fundamental, 1º Grau Completo.		Curso Específico Ensino Médio Completo ou nos primeiros 5(cinco) anos da vigência da Lei 1847 de 27/03/2006 (Publicada em 29/03/2006), o Ensino Fundamental Completo.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições centradas no desempenho de atividades de manutenção e execução de obras e serviços públicos, cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos em execução operacional.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Deslocam-se para atender necessidade nos diversos órgãos da estrutura administrativa do município no que tange a execução/manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Executam serviços gerais (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros). Zela pela conservação e guarda de ferramentas e equipamentos. Efetuam o transporte e descarga de materiais diversos. Realizam a manutenção e limpeza das áreas externas das unidades sócio educativo, incluindo pátios, canteiros e jardins. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A - Executar Manutenção Elétrica Substituir reatores; Consertar luminárias; Instalar reator; Substituir interruptores e tomadas; Trocar fiação elétrica; Repor espelhos; Reparar ventiladores; Trocar lâmpadas; Instalar ventiladores de teto; Trocar termostato; Reparar painéis elétricos; Substituir disjuntores; Trocar resistência; Repor sensores; Limpar painéis elétricos; Colocar eletrodutos.			
B - Efetuar Manutenção Hidráulica Consertar calhas; Refazer encanamentos; Trocar torneiras e registros; Consertar torneiras; Trocar bóia de caixa d'água; Limpar caixa d'água; Substituir reparo de válvula-hidra; Trocar sifão de pia; Detectar vazamentos; Estancar vazamentos; Trocar filtros de bebedouros.			
C - Realizar Manutenção De Carpintaria E Marcenaria Consertar móveis; Levantar divisórias; Substituir portas; Ajustar portas e janelas; Trocar dobradiças e puxadores; Substituir guarnições de portas; Trocar fechaduras; Consertar forros; Repor telhas quebradas; Substituir caibros e vigas de madeira; Trocar testeira; Reparar pisos e assoalhos.			
D - Conservar Alvenaria Preparar massa; Assentar tijolos; Cortar paredes; Trocar batentes; Chapiscar parede; Rebocar paredes; Recuperar base de concreto; Repor azulejos e pisos; Escarear trincas; Limpar trincas; Regularizar abertura com argamassa; Aplicar selador e massa acrílica; Aplicar telafix; Nivelar parede.			
E - Recuperar Pinturas Avaliar o estado da superfície; Aplicar massa corrida ou gesso; Lixar superfícies; Aspirar pó; Aplicar fundo preparador; Aplicar tinta ou textura; Retocar pinturas			
F - Executar Serviços Gerais Lavar pátios em piso de concreto desempenado e cerâmico; Desentupir ralos, pias e vasos sanitários; Substituir acessórios de banheiros; Inspeccionar qualidade da água; Trocar chuveiros; Soldar objetos; Trocar vidros; Lavar grades; Conservar jardins.			
G - Conservar Fachadas Misturar produtos químicos na água; Lavar janelas, paredes e pastilhas; Remover plcações; Refazer detalhes de molduras; Recolocar pastilhas ou litocerâmica; Pintar fachadas; Limpar vidros; Calafetar fendas entre parte metálica e alvenaria; Fixar cabos de pára-raios.			
H - Impermeabilizar Superfícies Lavar superfícies; Preparar produtos; Aplicar resinas sintéticas; Colar manta asfáltica e outras derivadas.			
I - Montar Equipamentos De Trabalho E Segurança Inspeccionar local a ser trabalhado; Nivelar o piso, se necessário; Montar andaime; Fixar andaime; Usar equipamentos de proteção individual; Instalar pontos de fixação do equipamento; Amarrar cordas; Acoplar cadeirinha na corda; Instalar trava-queda; Instalar jato de água na mangueira.			
J - Demonstrar Competências Pessoais Trabalhar em áreas de risco; Trabalhar em grandes alturas; Auxiliar em trabalhos com outros membros da equipe; Saber comunicar-se com os outros; Controlar o estresse; Obedecer as normas de segurança; Zelar pela qualidade do trabalho; Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; Seguir normas de segurança; Preocupar-se com a produtividade; Cuidar de material de trabalho; Manter-se disciplinado; Ler e interpretar projetos; Utilizar o tempo de forma eficiente. Demonstrar conhecimentos básicos em hidráulica, eletricidade, carpintaria, etc.; Demonstrar agilidade.			
K - Recursos De Trabalho Alicates; Chave de cano; Chave de fenda; Chave inglesa; Esquadro; Grifo; Marreta; Martelo; Serrote; Talhadeira, Esmeril; Veículo, outros necessários ao desempenho do cargo.			
L - Condições Gerais De Exercício Vinculam-se a atividades da construção civil e a áreas de serviços gerais. Por serem funcionários públicos, são remunerados pelos cofres municipais. O trabalho é presencial com supervisão ocasional. Trabalham individualmente e em equipe. Atuam em locais fechados ou abertos, em período diurno.			

¹ Admitida, durante o prazo de 05 anos da publicação desta Lei, como formação mínima, à obtida nas séries finais do Ensino Fundamental - 1º Grau Completo.
Atribuições: Agente de Manutenção - Parte integrante do Decreto nº 3.209 de 07/08/2006 1/2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional III	
Agente de Execução	
Cargo Público: Agente de Manutenção	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade, d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fê a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: - I - advertência; - II - suspensão; - III - demissão; - IV - cassação de disponibilidade; - V - destituição de cargo em comissão; - VI - destituição de função comissionada.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional III Agente de Execução			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Carpinteiro	44	A	Formação Completa no Ensino Médio. 1
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio, admitida durante o prazo de 05(cinco) anos a contar da publicação desta Lei, como formação mínima, a obtida nas séries finais do ensino fundamental, 1º Grau Completo.		Curso Específico Ensino Médio Completo ou nos primeiros 5(cinco) anos da vigência da Lei 1847 de 27/03/2006 (Publicada em 29/03/2006), o Ensino Fundamental Completo.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições centradas no desempenho de atividades de manutenção e execução de obras e serviços públicos, cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos em execução operacional.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes e grandes vãos. Montam portas e esquadrias.Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos. Promovem a conservação de prédios e móveis pertencentes ao Município. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Zela pela conservação e guarda de ferramentas e equipamentos. Efetuam o transporte e descarga de materiais diversos. Realizam a manutenção e limpeza na área da obra. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Planejar Trabalho De Carpintaria Interpretar as ordens de serviço; Analisar trabalho; Estabelecer cronograma; Especificar materiais e equipamentos; Quantificar materiais previstos; Estimar tempo de serviço.			
B - Manter, Conservar os Próprios da Municipalidade. Promover o conserto/repairo de prédios municipais e móveis em madeira; Auxiliar na execução e conservação de pontes em madeira e obras semelhantes.			
C – Preparar Canteiro De Obras Isolar área com tapume; conferir medidas do terreno; Auxiliar na construção de ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, etc); Organizar posto de trabalho; Analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais; Tirar nível do terreno para definir gabarito; Instalar gabarito de madeira para alocação; Local eixos da construção (pilares e parede); Conferir esquadro; Conferir prumo e nível (forro, pilar e vigia).			
D – Montar Fôrmas Metálicas Separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas; Lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização; Fazer gabarito de fôrmas; Montar fôrmas metálicas no local; Travar fôrmas utilizando mão Francesa metálica regulável; Colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores.			
E – Confeccionar Fôrmas De Madeira Estabelecer planos de corte de peças de madeira; Cortar peças para fôrmas e demais serviços; Bater painéis de fôrma usando pregos (fixar); Lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização; Montar fôrmas com painéis de madeira no local; Confeccionar fôrmas para escadas; Distribuir cavaletes para viga conforme projeto; Confeccionar mão francesa de madeira para travamento.			
F - Confeccionar Forro De Laje (Painéis) Montar escoramento de forro de laje; Montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; Distribuir painéis de laje sobre escoramento; Marcar eixo de prumada; Fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares.			
G – Construir Andaimes E Proteção De Madeira Analisar função e altura do andaime; Construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes; Fixar andaime à construção; Construir bandejas salva-vidas; Construir proteção provisória de escadas; Proteger fosso com assoalho provisório.			
H – Escorar Lajes De Pontes E Grandes Vãos Preparar berço para escoramento sobre escadas cravadas; Montar escoramento em grandes alturas; Fazer controventamento de escoras; Emendar escoras; Escorar paredes de túneis e valas.			
I – Montar Portas E Esquadras Montar portal; Assentar portas e guarnições; Assentar janelas e guarnições.			
J – Finalizar Serviços Acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; Desformar; Desmontar andaimes; Efetuar limpeza e lubrificação de formas metálicas; Remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira; Selecionar materiais reutilizáveis; Armazenar peças e equipamentos em local adequado.			
K – Construir Estrutura De Madeira Para Telhado Analisar plantas de cobertura; Efetuar operações de encaixe para telhado de madeira; Efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado; Montar tesouras, terças, caibros e ripas; Fixar pontaletes.			
L – Demonstrar Competências Pessoais Coordenar trabalhos com outros membros da equipe; Saber comunicar-se com os outros; Controlar o estresse; Trabalhar em áreas de risco; Trabalhar em grandes alturas; Obedecer as normas de segurança; Zelar pela qualidade do trabalho; Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; Seguir normas de segurança; Preocupar-se com a produtividade; Cuidar de material de trabalho; Manter-se disciplinado; Ler e interpretar projetos; Utilizar o tempo de forma eficiente.			
M - Recursos De Trabalho Desengrossadeira; Esquadro, serrote, lima , grosa e travadeira; Fôrmas e escoras metálicas; Grampo arrochante; Madeira roliça para escoramento; Martelo, nível, prumo de face e de centro; Prego, parafuso, arame; Serra circular manual; Vigote, caibro e ripão de madeira, makita e esmeril, outros necessários ao desempenho do cargo.			

1 Admitida, durante o prazo de 05 anos da publicação desta Lei, como formação mínima, a obtida nas séries finais do Ensino Fundamental - 1º Grau Completo.
Atribuições: Carpinteiro - Parte integrante do Decreto nº 3.209 de 07/08/2006 1/2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍDIA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional III Agente de Execução Cargo: Carpinteiro	
N - Condições Gerais de Exercício Vinculam-se a atividades da construção civil e a áreas de serviços gerais. Por serem funcionários públicos, são remunerados pelos cofres municipais. O trabalho é presencial com supervisão ocasional. Trabalham individualmente e em equipe. Atuam em locais fechados ou abertos, em período diurno.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade, d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional III Agente de Execução			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Mecânico	44	A	Formação Completa no Ensino Médio. ¹
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio, admitida durante o prazo de 05(cinco) anos a contar da publicação desta Lei, como formação mínima, a obtida nas séries finais do ensino fundamental, 1º Grau Completo.		Curso Específico Ensino Médio Completo ou nos primeiros 5(cinco) anos da vigência da Lei 1847 de 27/03/2006 (Publicada em 29/03/2006), o Ensino Fundamental Completo.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições centradas no desempenho de atividades de manutenção e execução de obras e serviços públicos, cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos em execução operacional.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo Realizam manutenção em máquinas pesadas, veículos e equipamentos. Preparam peças para montagem de equipamentos; realizam manutenções, inspecionam e testam o funcionamento de máquinas, veículos e equipamentos. Planejam as atividades de manutenção e registram informações. Desenvolvem as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Preparar Peças Para Montagem De Equipamentos Adaptar peças e conjuntos; Conferir medidas de peças; Cortar peças; Soldar peças; Usinar peças; Analisar qualidade de peças; Limpar peças.			
B – Realizar Manutenção Em Máquinas Pesadas Trocar embuchamento; trocar correias; Substituir filtros; Regular motores; Regular conjuntos de peças; Regular sistema de freios; Recuperar redutores; Alinhar conjuntos de transmissão; Montar rolamentos; Ajustar peças; Desmontar equipamentos; Substituir conectores eletrônicos; Reparar motores; Reparar cilindros hidráulicos; Sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos; Trocar cabos de aço e roldanas; Trocar revestimentos de máquinas e equipamentos; Montar equipamentos; Lubrificar equipamentos; Substituir fluidos; Modificar parâmetros de desempenho de equipamentos.			
C – Inspeccionar Funcionamento De Máquinas E Veículos Analisar informações do operador; Vistoriar sistema de arrefecimento; Vistoriar sistemas hidráulicos, pneumático, elétrico e eletrônico dos equipamentos; Identificar falhas e defeitos em equipamentos; Analisar conservação de cabos de aço; Conferir sistema de lubrificação de máquinas e equipamentos; Conferir regulagem de motores; Analisar estrutura de equipamentos; Medir malha de telas; Verificar estado de conservação de moitões; Verificar restrição de sistemas de ar; Analisar características de chapas de desgastes; Verificar desgaste de peças de sistemas rodantes; Analisar desgaste de correias e correntes; Vistoriar transportadores.			
D – Planejar Atividades De Manutenção Interpretar desenhos, projetos e catálogos; Consultar manuais técnicos; Selecionar ferramental; Selecionar equipamentos auxiliares; Definir peças para reposição; Especificar mão-de-obra de acordo com atividades; Estimar tempo de realização de manutenção.			
E – Registrar Informações Técnicas Elaborar relatórios; Preencher requisições de insumos; Registrar horas trabalhadas de peças sobressalentes; Registrar resultados de testes; Atualizar históricos de máquinas; elaborar orçamentos.			
F – Testar Funcionamento De Equipamentos E Veículos Testar rendimento de potência de motores; Conferir pressão de sistemas hidráulicos e pneumáticos; Conferir engrenamento de sistemas de transmissão; Medir a rotação de motores; Testar sistemas vibratórios de máquinas; Conferir folgas de eixos e mancais; Calibrar balanças; Testar tensionamento de correias; Analisar tipos de contaminação de fluidos; Analisar índices de contaminação de fluidos; Coletar amostras para análise laboratorial; Testar eletroímãs; Testar capacidade de lançamentos de cargas; Testar sistemas de embreagens; Monitorar condições de funcionamento de equipamentos; Testar cabeçotes de perfuratrizes; Testar unidades compressoras; Testar capacidade de produção de equipamentos; Medir emissão de poluentes; Testar sistemas eletrônicos.			
G – Trabalhar Com Segurança Utilizar equipamentos de proteção individual; Limpar local de trabalho; Identificar áreas de risco; Isolar área de trabalho; Desligar equipamentos para manutenção; Bloquear chaves de partida de equipamentos; Despressurizar sistemas hidráulicos e pneumáticos; Acondicionar peças e ferramentas; Selecionar materiais para reciclagem; Acondicionar resíduos para descarte; Inspeccionar capacidade de carga de equipamentos auxiliares; Orientar operadores quanto ao funcionamento de máquinas e equipamentos.			
H – Demonstrar Competências Pessoais Manter o local de trabalho organizado; Manter-se atualizado profissionalmente; Realizar o trabalho de modo eficiente; Trabalhar com responsabilidade; Manter relacionamento interpessoal; Controlar o estresse Cumprir compromissos assumidos; Comunicar-se com clareza verbal e por escrito; Identificar sons no ambiente; Demonstrar destreza manual; Demonstrar orientação espacial; Propor melhorias em equipamentos e ambiente de trabalho; Demonstrar capacidade de iniciativa; Tomar decisões; Demonstrar capacidade de determinação; Demonstrar adaptabilidade a diferentes situações; Exercer liderança; Trabalhar em equipe; Zelar pela apresentação pessoal.			
I – Recursos de Trabalho Conjunto de oxi-corte; Ferramentas elétricas e pneumáticas; Instrumentos de medição; Jogos de chaves; Macaco hidráulico; Máquina de solda; Marreta; Prensa hidráulica; Saca-rolamento; Torno, outros necessários ao desempenho do cargo.			
J – Condições gerais de exercício Trabalham junto à Mecânica de Veículos e Maquinas, instalada na sede da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Eventualmente trabalham a céu aberto resolvendo problemas mecânicos em máquinas, veículos da municipalidade, originados quando em trânsito. Organizam-se em equipe de trabalho ou individualmente, sob supervisão.			

¹ Admitida, durante o prazo de 05 anos da publicação desta Lei, como formação mínima, a obtida nas séries finais do Ensino Fundamental - 1º Grau Completo.
Atribuições: Mecânico - Parte integrante do Decreto nº 3.209 de 07/08/2006 1/2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional III

Agente de Execução

Cargo: Mecânico

3. Requisitos:

Forma de Provimento: Concurso Público

Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público

4. Progresso na Carreira

Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida.

Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%

Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

a) Vencimento mensal

b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,

d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.

e) Direito de Petição

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) Penalidades Disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional III Agente de Execução			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Mestre de Obras	44	A	Formação Completa no Ensino Médio, 1
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio, admitida durante o prazo de 05(cinco) anos a contar da publicação desta Lei, como formação mínima, a obtida nas séries finais do ensino fundamental, 1º Grau Completo.		Curso Específico Ensino Médio Completo ou nos primeiros 5(cinco) anos da vigência da Lei 1847 de 27/03/2006 (Publicada em 29/03/2006), o Ensino Fundamental Completo.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições centradas no desempenho de atividades de manutenção e execução de obras e serviços públicos, cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos em execução operacional.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da 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. Administram o cronograma da obra. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Zela pela conservação e guarda de ferramentas e equipamentos. Efetuam o transporte e descarga de materiais diversos. Realizam a manutenção e limpeza na área da obra. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia..			
2. Atribuições do Cargo Público			
A - Supervisionar Trabalhadores Em Canteiros De Obras Cíveis Selecionar pessoal de obras civis; Identificar necessidades de treinamentos; Treinar equipes de trabalho na obra ou externo à obra; Distribuir atividades de trabalho; Orientar equipe de trabalho; Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; Programar férias e folgas da equipe; Monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa; Avaliar desempenho profissional; Assessorar as atividades dos trabalhadores nos canteiros de obra.			
B - Elaborar Documentação Técnica Em Canteiros De Obras Cíveis Elaborar relatórios; Elaborar cronogramas de obras; Preparar ordens de serviço; Emitir pareceres e relatórios da execução da obra; Elaborar recursos didáticos; Elaborar planilhas para apresentações; Elaborar ficha técnica de produção na construção civil.			
C - Controlar Recursos Produtivos Da Obra Programar suprimento de insumos; Controlar os insumos para suprir os estoques; Controlar resíduos e desperdícios; Dimensionar equipes de trabalhadores na obra; Dimensionar equipamentos; Programar a manutenção de máquinas e de equipamentos; Controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos; Organizar arranjo físico em função do programa de produção; Analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra.			
D - Administrar O Cronograma Da Obra Analisar relatórios e registros da construção; Dimensionar a capacidade de produção; Negociar metas de produção; Analisar custos de produção; Analisar produtos e ordens de serviço; Analisar causas de não conformidade; Definir métodos e processos de produção; Avaliar índice de produtos não conformes; Monitorar pontos críticos da produção.			
E - Controlar Padrões Produtivos Determinar padrões de construção; Inspeccionar a qualidade de produtos da obra; Monitorar padrões de qualidade da construção; Implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo; Identificar falhas no trabalho da equipe no canteiro de obras; Orientar fluxo e movimentação de materiais; Inspeccionar execução dos trabalhadores no canteiro de obra; Examinar segurança dos locais e equipamentos da obra; Dimensionar recursos de trabalho para obra; Identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas; Recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho; Verificar especificação dos materiais construtivos utilizados nos canteiros de obra.			
F - Demonstrar Competências Pessoais Liderar equipe de trabalho; Demonstrar persuasão; Demonstrar iniciativa; Demonstrar autocontrole; Comunicar-se com eficiência; Raciocinar com rapidez; Demonstrar dinamismo; Raciocinar por analogia; Demonstrar auto-organização; Relacionar-se com superiores e subordinados; Demonstrar senso espacial; Demonstrar senso visual; Atentar para detalhes.			
G - Recursos de Trabalho Calculadora; Computador; Equipamentos de proteção individual (EPI); Escalímetro; Nível; Trena; GPS e Veículo, outros necessários ao desempenho do cargo.			
H - Condições gerais de exercício Vinculam-se a atividades da construção civil e a áreas de serviços gerais. Por serem funcionários públicos, são remunerados pelos cofres municipais. O trabalho é presencial com supervisão ocasional. Trabalham em equipes ou individualmente, em horário diurno.			
Forma de Provimento: Concurso Público		3. Requisitos: Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	

¹ Admitida, durante o prazo de 05 anos da publicação desta Lei, como formação mínima, a obtida nas séries finais do Ensino Fundamental - 1º Grau Completo.
Atribuições: Mestre de Obras - Parte integrante do Decreto nº 3.209 de 07/08/2006 1/2



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional III

Agente de Execução

Cargo: Mestre de Obras

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) **Penalidades Disciplinares:**

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional III Agente de Execução			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Motorista	44	A	Formação Completa no Ensino Médio. ¹
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio, admitida durante o prazo de 05(cinco) anos a contar da publicação desta Lei, como formação mínima, a obtida nas séries finais do ensino fundamental, 1º Grau Completo.		Curso Específico Ensino Médio Completo ou nos primeiros 5(cinco) anos da vigência da Lei 1847 de 27/03/2006 (Publicada em 29/03/2006), o Ensino Fundamental Completo.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições centradas no desempenho de atividades de manutenção e execução de obras e serviços públicos, cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos em execução operacional.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo Planejam e executam trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores; Transportam pessoas ou cargas; Utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Utiliza-se de capacidades comunicativas; Trabalham seguindo normas da legislação de trânsito; de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas operacionais e administrativas inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Dirigir Veículos Checar indicações dos instrumentos do painel; Ajustar bancos e retrovisores; Detectar problemas mecânicos; Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Buscar local seguro em caso de perigo; Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior; Desviar de buracos; Evitar paradas bruscas; Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; Destruar portas do veículo apenas em local seguro; Verificar proximidade da escolta; Dirigir corretamente caminhões, ônibus, peruas, ambulâncias, automóveis e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.			
B – Transportar Pessoas, Cargas Ou Valores. Cumprir ordem de serviço; Devolver objetos esquecidos no interior do veículo; Calcular distância do local de destino; Aplicar procedimentos de primeiros socorros; utilizar maca a vácuo, rígida ou telescópica; Auxiliar médico em emergências na ambulância; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; Auxiliar na elaboração de itinerários; Calcular tempo de chegada ao destino; Consultar guias e mapas; Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; Acondicionar carga no veículo; Controlar, quando necessário, numeração do lacre do material transportado (biológico e de valor); Verificar condições físicas da carga; Acomodar ocupantes no veículo; Embarcar produtos embalados; Manusear cargas em geral; Retirar objetos dos passageiros do compartilhamento de bagagem; Conferir quantidades dos bens ou de materiais a serem transportados; Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.			
C – Realizar Verificações E Manutenção Básicas Do Veículo Identificar avarias no veículo; Verificar nível do combustível; Abastecer veículo; Limpar parte interna e externa do veículo; Verificar estado dos pneus; Testar sistema elétrico; Esterilizar veículos; Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; Testar sistema de freios; Conferir equipamentos obrigatórios do veículo; Trocar óleos; Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; Providenciar revisões periódicas; Trocar pneus; Climatizar veículo; Executar pequenos reparos mecânicos de emergência; Verificar suspensão de veículo; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento.			
D – Manobrar Veículos Localizar vaga para estacionamento; Identificar obstáculos ao redor do veículo; controlar velocidade de manobra; Estacionar veículo; Localizar veículo no pátio de estacionamento; Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.			
E – Usar Equipamentos E Dispositivos Especiais Colocar disco no tacógrafo; Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); Identificar veículos com carga perigosa; Testar equipamentos médico-hospitalares; Conferir temperatura; Repor materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância; Verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (definição de itinerário via GPS).			
F – Verificar Documentos De Veículos E De Cargas Zelar pela documentação da carga (se for o caso) e do veículo, verificando sua validade e legalidade para apresentá-la as autoridades competentes quando solicitada nos postos de fiscalização; Controlar e auxiliar na carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente o usuário; Emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos); Efetuar prestação de contas; Conferir dados para entrega de mercadorias e execução de serviços; Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço; Assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis.			
G – Comunicar-se Registrar junto ao setor competente os serviços executados no dia;Preencher relatórios de controle; Utilizar telefones ou rádios; Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função; Relatar ocorrências durante a realização do trabalho; Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais; Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; Solicitar socorro mecânico; Relatar problemas mecânicos do veículo; Portar identificação individual ou funcional em local visível; Relatar atrasos; Transmitir informações através de gestos; Acionar sinais luminosos e sonoro; Avisar extravios, furtos ou avarias de carga; Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros); Prestar informações gerais.			
H – Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões e de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não, participar de campanhas preventivas quando demandado pela chefia.			

¹ Admitida, durante o prazo de 05 anos da publicação desta Lei, como formação mínima, a obtida nas séries finais do Ensino Fundamental - 1º Grau Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional III

Agente de Execução

Cargo: Motorista

I – Demonstrar Competências Pessoais

Agir com ética; Manter-se atualizado; Zelar pelo material/pessoal transportado; Trabalhar em equipe; Agir com Criatividade; Demonstrar cortesia; Cumprir horários e escalas/itinerário de trabalho; Demonstrar capacidade visual espacial; Tratar clientes com polidez; Saber trabalhar sob pressão; Respeitar leis de trânsito; Dirigir defensivamente; Manter-se calmo; Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos; Efetuar cálculos matemáticos básicos. Zelar pela apresentação pessoal.

J - Recursos de Trabalho

Ambulância: Crachá de identificação, Habilitação, RG e relógio; Desfibrilador; Tubo de oxigênio; Guia; Jogo de ferramentas; Kit de segurança; Papel; Caneta; Rádio/Celular; Planilha de Controle de Kilometragem/abastecimento dos Veículos e outros pertinentes.

Basculante: Crachá de identificação, Habilitação, RG e relógio; Aparelhos de comunicação; Jogo de ferramentas; Kit de segurança; Papel; Caneta; Rádio/Celular e outros pertinentes.

Ônibus: Crachá de identificação, Equipamentos de primeiros-socorros; Flanelas e sabão para desembaçar pára-brisa; Habilitação, RG e relógio; Tabelas de horários; Planilha de Controle de Kilometragem/abastecimento dos Veículos e demais pertinentes.

Demais Veículos: Crachá de identificação, Habilitação, RG e relógio; jogo de ferramentas, papel, caneta, Planilha de Controle de Kilometragem/abastecimento dos Veículos e outros pertinentes.

K - Condições gerais de exercício

Desenvolvem suas atividades de acordo com o cronograma de trabalho traçado pela direção das unidades a que estão lotados/subordinados dirigindo, de acordo com a habilitação, caminhão, seja ele basculante ou não, ônibus para transporte de escolares ou não escolares, ambulâncias e veículos pequenos. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Em viagens de longa distância podem trabalhar em dupla. Os horários são regulares, exceto aos motoristas de ambulâncias, cujos são irregulares e em sistema de rodízio/sobreaviso.

3. Requisitos:

Forma de Provimento: Concurso Público

Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público

4. Progresso na Carreira

Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%

Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar, para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiare-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
- i) **Penalidades Disciplinares:**
 - I - advertência;
 - II - suspensão;
 - III - demissão;
 - IV - cassação de disponibilidade;
 - V - destituição de cargo em comissão;
 - VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 - Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional III Agente de Execução			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Operador de Máquina Rodoviária	44	A	Formação Completa no Ensino Médio. ¹
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio, admitida durante o prazo de 05(cinco) anos a contar da publicação desta Lei, como formação mínima, a obtida nas séries finais do ensino fundamental, 1º Grau Completo.		Curso Específico Ensino Médio Completo ou nos primeiros 5(cinco) anos da vigência da Lei 1847 de 27/03/2006 (Publicada em 29/03/2006), o Ensino Fundamental Completo.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições centradas no desempenho de atividades de manutenção e execução de obras e serviços públicos, cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos em execução operacional.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas; Operam máquinas. Removem solo e material orgânico "bota-fora"; drenam solos e executar construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo demandadas pela chefia imediata.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Realizar Manutenção Básica De Máquinas Pesadas Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios; Limpar máquina; Relatar problemas detectados; Identificar pontos de lubrificação; Completar o volume de graxa nas articulações.			
B – Planejar O Trabalho Analisar serviço; Estabelecer sequência de atividades; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Selecionar máquinas; Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais; Selecionar instrumentos de medição; Selecionar e utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); Selecionar sinalização de segurança.			
C – Operar Máquinas Pesadas Acionar máquina; Interpretar informações do painel da máquina; Mudar marcha conforme o serviço; Controlar a aceleração da máquina (rpm); estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; resfriar máquina; Desligar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Relatar ocorrências de serviço; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Operar demais máquinas rodoviárias pertencente ao Município; Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.			
D – Remover Solo E Material Orgânico "Bota Fora" Verificar marcação da topografia, Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Carregar caminhão caçamba.			
E – Drenar Solos Abrir valas para drenagem; Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas; Instalar manilhas e canaletas para drenagem; Abrir valas para montagem de colchão drenante.			
F – Executar Construção De Aterros Abrir bueiros; Selecionar material para o aterro; transportar material (solo) para o aterro; Espalhar o material (solo); Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos; Compactar solos; remover material em aterro.			
G – Acabar Pavimentos Nivelar solo conforme projeto; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; Raspar superfície da base; Aplicar capa de pavimentação; Compactar capa de pavimentação com rolo compressor.			
H – Registrar Serviços Executados Registrar junto ao setor competente os serviços executados no dia; Comunicar irregularidades à chefia imediata.			
I – Trabalhar Com Segurança Utilizar EPI; Respeitar e cumprir normas de segurança; Obedecer a normas de ergonomia; Solicitar bloqueio de máquinas e equipamentos a serem abastecidos/lubrificadas; Obedecer a sinais de parada de máquinas e equipamentos; Manter o equipamento limpo e higienizado.			
J – Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não.			
K – Demonstrar Competências Pessoais Demonstrar força física; Demonstrar resistência física; Demonstrar habilidade manual; Dar prova de responsabilidade no cuidado com máquinas e equipamentos; Trabalhar em equipe; Comunicar-se com eficiência; Trabalhar com ética; Raciocinar com lógica; Dar provas de coordenação motora; Tomar iniciativa frente a situações imprevistas; Tratar clientes com polidez; Trabalhar sob pressão; Respeitar leis de trânsito; Dirigir defensivamente; Manter-se calmo; Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos; Efetuar cálculos matemáticos básicos; Zelar pela apresentação pessoal.			
L – Recursos de Trabalho Máquina Rodoviária: Escavadeira/Pá-Carregadeira/Retro-Escavadeira/Motoniveladora/Trator de Esteira/Rolo Compressor ou outras que o Município venha adquirir.			

¹ Admitida, durante o prazo de 05 anos da publicação desta Lei, como formação mínima, a obtida nas séries finais do Ensino Fundamental, 1º Grau Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional III Agente de Execução	
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária	
M - Condições gerais de exercício Trabalham vinculados às Secretarias Municipais de Obras, Viação e Urbanismo ou de Desenvolvimento Rural. São Funcionários Públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham individualmente ou em equipe nas diversas etapas da construção: sinalização, obras de arte, terraplenagem, pavimentação e topografia de solos, entre outras. O trabalho é presencial. São submetidos à supervisão permanente. O trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional oblida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade. d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fê a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIDAS
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional III Agente de Execução			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Pedreiro	44	A	Formação Completa no Ensino Médio ,
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio, admitida durante o prazo de 05(cinco) anos a contar da publicação desta Lei, como formação mínima, a obtida nas séries finais do ensino fundamental, 1º Grau Completo.		Curso Específico Ensino Médio Completo ou nos primeiros 5(cinco) anos da vigência da Lei 1847 de 27/03/2006 (Publicada em 29/03/2006), o Ensino Fundamental Completo.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições centradas no desempenho de atividades de manutenção e execução de obras e serviços públicos, cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos em execução operacional.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos. Realizam manutenção geral em vias públicas, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Promovem a conservação de prédios municipais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Zelam pela conservação e guarda de ferramentas e equipamentos. Efetuam o transporte e descarga de materiais diversos. Realizam a manutenção e limpeza na área da obra. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Organizar O Trabalho Interpretar as ordens de serviço; Especificar os materiais a serem utilizados na obra; Calcular os materiais a serem utilizados na obra; Orçar o serviço; Inspeccionar local a ser trabalhado.			
B – Preparar O Local De Trabalho Providenciar a liberação do local de trabalho; Selecionar as ferramentas e equipamentos; Selecionar e usar os equipamentos de proteção individual; Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas; Disponibilizar os materiais para obra.			
C – Manter, Conservar os Próprios da Municipalidade Promover a conservação de prédios municipais, bem como consertos e reparos em alvenaria que se fizerem necessários; Auxiliar na execução e conservação de logradouros e passeios urbanos, pavimentação e revestimento de vias públicas, traçados de passeios laterais e obras semelhantes; Auxiliar na execução e conservação de pontes em alvenaria, obras de arte e semelhantes..			
D – Construir As Fundações Nivelar o piso, se necessário; Montar andaime; Fixar andaime; Construir o gabarito para a locação da obra; Marcar a obra a ser realizada; Cavar o local para as sapatas; Providenciar as formas para as fundações; Preparar o concreto; Aplicar o concreto nas fundações; Confeccionar o arranque do pilar, a cinta de fundação e baldrame.			
E – Construir Estruturas De Alvenarias Esquadrear as alvenarias; Preparar a argamassa para o assentamento; Aprumar as alvenarias; Nivelar as alvenarias; Alinhar as alvenarias; Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados; Concretar os pilares e pilaretes; Assentar as vergas nos vãos; Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas; Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; Montar as lajes pré-moldadas; Concretar as lajes; assentar as alvenarias.			
F – Aplicar Os Revestimentos E Contrapisos Aplicar o chapisco em tetos e paredes; Preparar a argamassa para o revestimento; Marcar os pontos de nível e pontos de massa; Aplicar o emboço para regularizar a superfície; Assentar acabamentos (soleiras, peitoris, etc) em portas e janelas; Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso; Assentar os pré-moldados. Auxiliar na limpeza de superfícies de obras de construção civil, na preparação de produtos, na aplicação de resinas sintéticas e na colagem de manta asfáltica e outras derivadas.			
G – Demonstrar Competências Pessoais Coordenar trabalhos com outros membros da equipe; Saber comunicar-se com os outros; Controlar o estresse; Trabalhar em áreas de risco; Trabalhar em grandes alturas; Obedecer as normas de segurança; Zelar pela qualidade do trabalho; Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; Seguir normas de segurança; Preocupar-se com a produtividade; Cuidar de material de trabalho; Manter-se disciplinado; Ler e interpretar projetos; Utilizar o tempo de forma eficiente.			
H - Recursos De Trabalho Balde; Espuma e desempenadeira de feltro; Colher de pedreiro; Enxada; Esquadro; Linha de náilon; Metro; Nível de bolha; Prumo de face e esmeril, outros necessários ao desempenho do cargo.			
I - Condições gerais de exercício Vinculam-se a atividades da construção civil e a áreas de serviços gerais. Por serem funcionários públicos, são remunerados pelos cofres municipais. O trabalho é presencial com supervisão ocasional, no horário diurno. Trabalham individualmente e em equipe.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	

¹ Admitida, durante o prazo de 05 anos da publicação desta Lei, como formação mínima, à obtida nas séries finais do Ensino Fundamental - 1º Grau Completo.
Atribuições: Pedreiro - Parte integrante do Decreto nº 3.209 de 07/08/2006 1/2



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional III

Agente de Execução

Cargo: Pedreiro

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

a) **Vencimento mensal**

b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,

d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.

e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fê a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) **Penalidades Disciplinares:**

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Assistente Administrativo	40	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso ¹ .
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Técnico em Contabilidade/Administração OU estar matriculado ou cursando curso de graduação em Direito/Administração/Ciências Contábeis.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Executam serviços de apoio administrativo às áreas de: administração, recursos humanos, finanças, material e patrimônio, compras, licitações e contratos e demais Unidades da Estrutura Organizacional da Prefeitura que demandam atividades administrativas; Supervisionam rotinas administrativas, orientam equipe de auxiliares no setor de suas atividades; organizam documentos e correspondências. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Tratar Documentos de Sua Área de Atuação Receber, analisar, classificar, registrar, controlar a entrada e saída de atos administrativos, documentos e correspondências; Conferir, Triar, Distribuir documentos administrativos, notas fiscais e faturas de pagamentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Submeter pareceres para apreciação da Chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Encaminhar, Arquivar documentos conforme procedimentos; Elaborar/auxiliar nas prestações de contas pertinentes a sua área de atuação.			
B – Preencher Documentos Pertinentes A Área de Atuação Digitar textos e planilhas; Preencher formulários; Preparar minutas; Promover lançamentos contábeis; Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços.			
C – Arquivar Documentos Identificar o assunto; Identificar a natureza do documento; Determinar a forma de arquivo; Classificar documentos; Ordenar documentos; Ordenar arquivos eletrônicos; Cadastrar documentos; Catalogar documentos; Abrir pastas; Arquivar correspondência; Administrar arquivos; Atualizar arquivos.			
D – Elaborar e Encaminhar Documentos pertinentes a sua área de atuação Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, memorandos; cartas; convocações; certidões atas e demais atos administrativos demandados pela Chefia; Ajustar o texto à redação técnica; Estruturar logicamente os textos; Corrigir erros do texto; Pesquisar bibliografia; Anotar informações; Elaborar relatórios; Digitar documentos; Formatar documentos; Elaborar convites e convocações; Elaborar planilhas e gráficos; Preparar apresentações; Transcrever textos; Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços; Participar de estudos e projetos, auxiliando os técnicos na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de normas e rotinas da área administrativa; Controlar, arquivar publicidade de atos oficiais ou não oficiais pertinentes a sua área de atuação.			
E – Preparar Relatórios, Formulários E Planilhas. Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculo; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e outras tarefas correlatas assim determinadas pela Chefia Imediata.			
F – Acompanhar Processos Administrativos Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Atualizar dados do plano anual da área de atuação; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos.			
G – Atender Pessoas (Cliente Externo E Interno) Recepcionar pessoas; Fornecer e coletar informações; Atender pedidos e solicitações; Orientar, registrar, agendar dados e pessoas; Providenciar o encaminhamento de pessoas, dados ou informações conforme procedimento adotado pelo setor; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Transmitir recados; Encaminhar chamadas telefônicas; Fazer chamadas telefônicas; Prestar atendimentos a autoridades, clientes e demais Municípes.			
H – Prestar Apoio Logístico Controlar material de expediente e de consumo; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços.			
I – Administrar Equipe de Trabalho Requisitar pessoal; Selecionar pessoal; Treinar equipe; Definir escala de trabalho; Gerenciar escala de trabalho; Avaliar desempenho da equipe; Apurar frequência ao trabalho; Gerenciar segurança do trabalho.			
J - Comunicar-Se Triar e divulgar informações; Esclarecer dúvidas; Intermediar equipes; Elaborar comunicados, documentos, relatórios, correspondências em geral; Preencher formulários; Redigir contratos e outros atos administrativos; Instruir processos. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação de espaço para a realização de eventos quando demandado pela Chefia; Trabalhar com equipamentos de informática.			
K - Recursos de Trabalho Calculadora; Fax e telefone; Fotocopiadora; Legislação; Máquina de escrever; Material bibliográfico; Material de consumo; Material de escritório (mobiliário); Recursos de informática, outros necessários ao desempenho do cargo.			

¹ Para os cargos de: Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos e Técnico de Tributos será admitido: Curso Completo de Técnico em Contabilidade/Administração OU estar matriculado e cursando curso de Graduação em Direito/Administração/Ciências Contábeis, nos termos que dispuser o regulamento de concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIDAS
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional IV

Agente Técnico

Cargo: Assistente Administrativo

L – Demonstrar Competências Pessoais

Trabalhar com ética profissional; Manter-se atualizado; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar bom senso; Demonstrar sensibilidade; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe e Colaborar com as demais Secretarias Municipais; Manter-se imparcial; Demonstrar autocontrole; Lidar com estresse; Demonstrar disciplina; Manter-se disciplinado; Manter-se firme; Demonstrar persistência e responsabilidade; Mediar conflitos; Participar de grupos de estudo; Demonstrar sensibilidade; Estimular a criação de novos recursos; Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, etc; Demonstrar criatividade; Manter o sigilo profissional; Manter-se flexível.

M - Condições gerais de exercício

Atuam nas mais diversas áreas administrativas da Estrutura Organizacional da Prefeitura. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham em equipe, com supervisão, em ambiente fechado e em horário diurno.

3. Requisitos:

Forma de Provimento: Concurso Público

Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público

4. Progresso na Carreira

Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida.
Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%

Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

a) Vencimento mensal

b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,

d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.

e) Direito de Petição

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fê a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) Penalidades Disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Fiscal de Obras	40	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Técnico ou Profissionalizante em Edificações ou curso equivalente.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental, sanitária e código de obras e posturas; promovem educação sanitária e ambiental. Cumpram as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam as tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados nos Departamentos de Obras, Viação e Urbanismo; Vigilância Sanitária e Epidemiológica; Meio Ambiente; de Recursos Hídricos e da Fazenda Municipal.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Gerenciar As Atividades De Fiscalização Programar trabalhos; Coordenar/orientar/instruir equipes de trabalho; Definir escala de trabalho; Gerenciar escala de trabalho; Avaliar desempenho da equipe; Gerenciar segurança do trabalho e da equipe; Encaminhar denúncias; Encaminhar documentos aos órgãos competentes; Encaminhar documentos para supervisão; Planejar operações.			
B – Fazer Levantamento E Tabulação De Dados Fazer vistoria técnica; Planejar a forma de obtenção dos dados; Instalar equipamentos para coleta de dados; Elaborar croqui, fotografias, filmagens e medições; Analisar dados coletados.			
C – Vistoriar Locais, Atividades E Obras Verificar documentação do vistoriado; Checar as informações do processo administrativo; Verificar existência de irregularidade ambientais e sanitárias; Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas; Verificar equipamentos e sistemas de controle; Avaliar o impacto da atividade; Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local; Verificar condições sanitárias do local e das instalações; Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc); Verificar atendimento de termos de compromisso.			
D – Fiscalizar Obras Investigar denúncias; Constatar a veracidade da denúncia; Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; Solicitar documentação ao fiscalizado; Acionar órgãos técnicos competentes; Coletar dados e informações técnicas; Coletar material para análise; Coletar produtos irregulares; Enquadrar legalmente o caso em apuração; Acompanhar o desembarco de obras e atividades; Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; Acompanhar termos de compromisso; Participar de operações especiais; Atender situações de emergência.			
E – Analisar Tecnicamente Projetos E Processos Analisar projetos; Analisar o processo; Elaborar relatórios técnicos; Elaborar laudos técnicos; Elaborar exigências técnicas; Elaborar pareceres técnicos; Analisar recursos de atuação; Elaborar contradita; Enviar material para análise nos órgãos competentes; Participar de reuniões técnicas.			
F – Autuar Infratores Intimar, Notificar, Advertir e Multar infratores; Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares; Interditar; Apreender produtos/subprodutos irregulares; Inutilizar produtos/subprodutos irregulares; Providenciar a destinação de produtos.			
G – Controlar Documentos E Processos Administrativos Abrir processos; Preencher autos de infração; Emitir termos; Emitir notificações; Emitir autorizações; Emitir intimações; Emitir licenças; Emitir ofícios; Controlar fluxo de documentação; Controlar prazos; Preencher fichas cadastrais; Preencher relatórios administrativos; Formalizar proposta de embargo, interdição e multa; Registrar denúncias.			
H – Demonstrar Competências Pessoais Administrar conflitos; Manter autocontrole; Trabalhar em equipe multidisciplinar; Manter-se atualizado; Ouvir atentamente (saber ouvir); Manter-se organizado; Demonstrar imparcialidade e paciência; Cultivar disciplina; Demonstrar bom senso; Desenvolver a criatividade; Ter postura adequada; Demonstrar capacidade avaliativa; Gerenciar tempo; Demonstrar liderança; Demonstrar conhecimentos gerais; Cultivar ética profissional; Manter-se criterioso; Identificar-se com a atividade; Lidar com estresse; Apresentar acuidade sensorial; Estabelecer prioridades; Demonstrar capacidade de comunicação; Dominar a legislação; Demonstrar segurança.			
I – Recursos De Trabalho Calculadora; Computador; Equipamentos de sondagem e de topografia; Escalímetro; Materiais de escritório; Softwares específicos; Trena; GPS e Veículo, outros necessários ao desempenho do cargo.			
J - Condições Gerais De Exercício São Funcionários Públicos que recebem vencimentos pelos cofres municipais, se organizam em equipes multiprofissionais ou trabalham individualmente, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado, a céu aberto, em horário diurno. Eventualmente trabalham em horários irregulares.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional IV
Agente Técnico

Cargo: Fiscal de Obras

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** -- vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) **Penalidades Disciplinares:**

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Fiscal de Tributos	40	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso¹.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Técnico em Contabilidade/Administração OU estar matriculado ou cursando curso de graduação em Direito/Administração/Ciências Contábeis.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam órgãos da administração tributária. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados na Secretaria da Fazenda Municipal.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Fiscalizar O Cumprimento da Legislação Tributária Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (Shows, feiras e exposições); Fiscalizar serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documento fiscal; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Impor penalidades; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Requisitar força policial.			
B – Constituir O Crédito Tributário Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replicar defesa do contribuinte.			
C – Controlar A Arrecadação de Tributos Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais e tributários; Controlar parcelamento de débito; Encaminhar débitos para inscrição em dívida ativa; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito; Prever receita tributária para fins orçamentários.			
D – Efetuar O Controle De Bens, Mercadorias E Serviços Conferir mercadorias; Apreender mercadorias; Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; Fiscalizar produtos agropecuários, mediante convênio com órgãos Estaduais e Federais.			
E – Analisar Processos Administrativos-Fiscais Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar pareceres; Elaborar despachos decisórios; Elaborar decisões; Conceder regime especial ou atípico; Parcelar dívidas de contribuintes; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas.			
F – Organizar O Sistema de Informações Cadastrais Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Verificar integridade das informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços; Pesquisar valores de locação de imóveis; Elaborar planta genérica de valores; Atualizar cadastro imobiliário; Integrar e auxiliar equipe na fiscalização de obras e vigilância sanitária; Atualizar planta de valores mínimos de bens imóveis.			
G – Realizar Diligências Diligenciar repartições públicas e privadas; Coletar informações do contribuinte; Apreender livros e documentos fiscais; Realizar operações especiais; Subsidiar a justiça nos processos tributários.			
H – Atender O Contribuinte Orientar contribuinte; Responder consultas do contribuinte; Autorizar confecção de documentos fiscais; Autorizar uso de livros fiscais; Calcular débitos fiscais e tributários; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; Emitir certidões de regularidade fiscal.			
I – Comunicar-Se Triar informações; Divulgar informações; Esclarecer dúvidas; Intermediar e integrar equipes; Elaborar documentos; Elaborar relatórios; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar correspondências, certidões, comunicados, atos administrativos e outros pertinentes à sua área de atuação; Instruir processos; Preencher formulários; Colaborar, auxiliar nas prestações de contas pertinentes a sua área de atuação.			
J – Sistematizar Atividades E Suprimentos Cuidar do ambiente de trabalho; Levantar necessidades de material; Requisitar material; Conferir material; Adaptar espaço para armazenagem do material no ambiente de trabalho.			
K – Demonstrar Competências Pessoais Demonstrar perspicácia; Demonstrar discrição; Demonstrar capacidade de análise; Demonstrar tirocinio; Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); Demonstrar imparcialidade; Demonstrar bom senso e equilíbrio; Manifestar raciocínio lógico; Demonstrar espírito de equipe. Demonstrar criatividade; Atualizar-se; Cumprir e Aplicar a legislação; Comunicar-se; Trabalhar em equipe multidisciplinar.			

¹ Para os cargos de: Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos e Técnico de Tributos será admitido: Curso Completo de Técnico em Contabilidade/Administração OU estar matriculado e cursando curso de Graduação em Direito/Administração/Ciências Contábeis, nos termos que dispuser o regulamento de concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico Cargo: Fiscal de Tributos	
L - Recursos de Trabalho: Banco de dados; Documento de identificação funcional e legislação; Equipamentos de segurança; Equipamentos e recursos de informática; Instrumentos fotocopiadores; Material de consumo e formulários; Telefone e fax; Veículo para Fiscalização, outros necessários ao desempenho do cargo.	
M - Condições gerais de exercício Trabalham vinculados ao setor de fiscalização do Município. São Funcionários Públicos que recebem vencimentos pelos cofres municipais. Atuam de forma individual e em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado, a céu aberto e em horário diurno. Eventualmente trabalham em horários irregulares.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade. d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Operador de Raios-X	30	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Ensino Médio Completo com curso de Técnico em Raio X.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Preparam materiais e operam equipamentos para exames. Preparam pacientes e realizam exames; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Podem supervisionar uma equipe de trabalho. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A - Organizar Equipamento, Sala De Exame E Material Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; Calibrar o aparelho no seu padrão; Averiguar a disponibilidade de material para exame; Montar carrinho de medicamentos de emergência; Organizar câmara escura e clara.			
B - Planejar O Atendimento Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; Ordenar a sequência de exames; Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; Cumprir procedimentos administrativos.			
C - Preparar O Paciente Para Exame Verificar condições físicas e preparo do paciente; Providenciar preparos adicionais do paciente; Retirar próteses móveis e adornos do paciente; Higienizar o paciente.			
D - Realizar Exames Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; Ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; Adequar a posição do paciente ao exame; Imobilizar o paciente; Processar filme na câmara escura; Avaliar a qualidade do exame; Submeter o exame à apreciação médica; Complementar exame; Limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo.			
E - Prestar Atendimento Fora Da Sala De Exame Deslocar equipamento; Eliminar interferência de outros aparelhos; Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; Isolar área de trabalho para exame; Monitorar o paciente através de equipamento.			
F - Finalizar Exame Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; Limpar o paciente após o RX; Manter o paciente sob observação após o exame; Imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; Entregar protocolo ao paciente ou responsável; Entregar exame ao médico, paciente ou Responsável; Dispensar o paciente.			
G - Trabalhar Com Biossegurança Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; Paramentar-se; Usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); Oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; Usar dosímetro (medição da radiação recebida); Minimizar o tempo de exposição à radiação; Substituir medicamentos e materiais com validade vencida; Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte; Submeter-se a exames periódicos.			
H - Comunicar-Se Instruir o paciente sobre preparação para o exame; Confirmar identidade do paciente; Obter informações do paciente; Orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; Descrever as condições e reações do paciente durante o exame; Registrar exames realizados; Identificar exame; Orientar o paciente sobre cuidados após o exame; Discutir o caso com equipe de trabalho; Requerer manutenção dos equipamentos; Pedir reposição de material.			
I - Demonstrar Competências Pessoais Prestar primeiros socorros; Supervisionar equipe técnica; Operar equipamentos; Mostrar capacidade de improvisação; Trabalhar em equipe; Cuidar da aparência pessoal; Manipular materiais radioativos; Reciclar-se profissionalmente; Demonstrar compreensão psicológica para com o paciente; Treinar equipe técnica e auxiliar; Trabalhar com ética; Respeitar o paciente; Assegurar o conforto do paciente nos exames e tratamentos.			
J - Recursos de Trabalho Aparelhos de raios X; Equipamentos de proteção individual (EPI), outros necessários ao desempenho do cargo.			
K - Condições gerais de exercício Trabalham em Unidades de Saúde Pública. São Funcionários Públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham individualmente ou em equipes multiprofissionais. Atuam em ambientes fechados, em horários diurnos.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional IV
Agente Técnico

Cargo: Operador de Raios-X

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
- i) **Penalidades Disciplinares:**
 - I - advertência;
 - II - suspensão;
 - III - demissão;
 - IV - cassação de disponibilidade;
 - V - destituição de cargo em comissão;
 - VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIDAS
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Secretária	40	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Ensino Médio Completo com curso técnico ou profissionalizante na área de Secretariado.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais pertinentes a sua área de atuação e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se oralmente e por escrito. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Assessorar Dirigente/Responsável de Unidade da Estrutura Básica Organizacional Administrar o setor de suas atividades; Despachar com dirigente da unidade; Colher assinaturas; Priorizar compromissos; Definir horários; Marcar compromissos; Cancelar compromissos; Definir ligações telefônicas; Administrar pendências; Definir encaminhamento de documentos; Assistir em reuniões; Secretariar reuniões; Tomar ditados; Tomar notas.			
B – Atender Pessoas (Cliente Externo E Interno) Recepcionar pessoas; Fornecer informações; Atender pedidos e solicitações; Atender chamadas telefônicas; Filtrar ligações; Anotar recados; Transmitir recados; Encaminhar chamadas telefônicas; Fazer chamadas telefônicas; Orientar pessoas; Encaminhar pessoas; Prestar atendimento especial à autoridade e clientes.			
C – Gerenciar Informações Ler documentos (cartas, manuais, relatórios, e-mails, jornais), Levantar informações; Consultar outros departamentos; Criar bancos de dados; Cobrar ações; Cobrar respostas; Cobrar relatórios; Controlar cronogramas; Controlar prazos; Direcionar informações; Manter atualizado o banco de dados (manter as listagens de endereço, cadastro de autoridades e registro de nomes de interesse do Município); Acompanhar processos; Reproduzir documentos (escâner, fotocopiadora).			
D – Elaborar e Encaminhar Documentos pertinentes a sua área de atuação Redigir ofícios, memorandos; cartas; convocações; certidões atas e demais atos administrativos demandados pela Chefia; Elaborar atos oficiais; Elaborar carta-convite, convites e convocações; Ajustar o texto à redação técnica; Estruturar logicamente os textos; Corrigir erros do texto; Pesquisar bibliografia; Anotar informações; Elaborar relatórios; Digitar documentos; Formatar documentos; Elaborar planilhas e gráficos; Preparar apresentações; Transcrever textos; Colaborar, auxiliar em processos de prestação de contas; Encaminhar, controlar, arquivar publicidade de atos oficiais pertinentes a sua área de atuação.			
E – Controlar Correspondência Receber correspondência; Controlar Correspondência eletrônica (e-mail); Protocolar correspondência; Triar correspondência; Destinar correspondência; Registrar correspondência; Receber fax; Transmitir fax; Controlar malote; Responder ao interessado.			
F – Organizar Eventos E Viagens Estruturar o evento; Fazer check-list; Pesquisar local; Reservar sala; Preparar sala; Acompanhar expositores e palestrantes; Enviar convite e convocação; Confirmar presença; Providenciar material e serviços de apoio; Providenciar equipamento de apoio; Escolher cardápio; Providenciar transporte local; Dar suporte durante o evento; Providenciar hospedagem; Providenciar passagens; Providenciar documentação legal do executivo (passaporte; visto); Participar de reuniões; de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não.			
G – Sistematizar Atividades E Suprimentos Cuidar do ambiente de trabalho; Levantar necessidades de material; Requisitar material; Conferir material; Cotar preços do material, equipamento e mobiliário; Formular pedidos de compra; adaptar espaço para armazenagem.			
H – Arquivar Documentos Identificar o assunto; Identificar a natureza do documento; Arquivar documentos; Classificar documentos; Ordenar documentos; Ordenar arquivos eletrônicos; Cadastrar documentos; Catalogar documentos; Abrir pastas; Arquivar correspondência e documentos; Administrar arquivos; Atualizar arquivos; Auxiliar na guarda e conservação da publicidade dos atos oficiais.			
I – Demonstrar Competências Pessoais Manter postura profissional; Adaptar-se a mudanças; Demonstrar senso de organização; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar bom humor; Cultivar autocontrole; Demonstrar dinamismo; Demonstrar bom senso; Trabalhar com ética profissional; Demonstrar iniciativa; Cultivar espírito de liderança; Traçar-se apropriadamente; Manter-se atualizado; Inspirar confiança; Administrar estresse; Demonstrar polidez; Comunicar-se com fluência (ser comunicativo); Contornar situações adversas; Demonstrar discrição; Demonstrar sensibilidade; Dominar técnicas de redação; Sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho; Manusear equipamentos (datashow, retroprojeto); Usar Internet; Observar normas de cerimonial; Dominar informática.			
J – Recursos de Trabalho: Bloco de notas, papel, lápis e caneta; computador e periféricos; fone de ouvido; gravador; internet; máquina de escrever; software e outros necessários ao desempenho do cargo.			
K - Condições gerais de exercício Esses trabalhadores atuam nas mais diversas áreas da Estrutura Organizacional da Prefeitura. São funcionários públicos e remunerados pelos cofres públicos municipais. Trabalham em equipe, com supervisão, em ambiente fechado e em horário diurno.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍDUA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional IV

Agente Técnico

Cargo: **Secretária**

3. Requisitos:

Forma de Provimento: Concurso Público

Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público

4. Progresso na Carreira

Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida.

Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%

Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

a) **Vencimento mensal**

b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,

d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.

e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fê a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) **Penalidades Disciplinares:**

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Técnico Agropecuário	40	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Ensino Médio Completo com curso de Técnico em Agropecuária, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Prestam assistência e consultorias técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Prestar assistência e consultoria técnicas Orientar na escolha do local para atividade agropecuária; Orientar sobre preservação ambiental; Orientar coleta de amostras para análises e exames; Orientar sobre preparo, correção e conservação do solo; Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; Orientar construções e instalações agropecuárias; Orientar na escolha e espécies e cultivares; Orientar sobre técnicas de plantio; Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; Orientar manejo integrado de pragas e doenças; Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (Agroindústria, aquicultura e outros); Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; Orientar alimentação e manejo de animais; Orientar sobre formulação de rações; Orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação); Orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras); Orientar no controle de animais transmissores de doenças; Orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros); Recomendar compra e venda de animais; Orientar na recuperação de áreas degradadas.			
B – Executar Projetos Agropecuários Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); Locar curva em nível; canais para irrigação, tomadas d'água e outros; Acompanhar construção de curva em nível; Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; Orientar sobre receituário agrícola; Orientar sobre regulação de máquinas e equipamentos; Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; Coletar dados meteorológicos; Coletar dados experimentais; Levantar dados de pragas e doenças; Supervisionar atividades agropecuárias; Instalar unidade demonstrativa para produtores.			
C – Orientar E Planejar Sobre Atividades Agropecuárias Pesquisar mercado consumidor; Verificar viabilidade econômica; Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); Verificar infra-estruturas da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); Verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; Elaborar projetos agropecuários; Pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; Elaborar planta de construções rurais; Elaborar orçamento; Definir cultivares, raças e espécies; Verificar capacitação tecnológica do produtor; Planejar rotação de culturas.			
D – Promover organização, extensão e capacitação rural Organizar reuniões com produtores; Estimular participação de produtores em associações e grupos; Orientar formação de associações e grupos de produtores; Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícolas e meios de comunicação; Sistematizar informações sócio-econômicas da comunidade; Demonstrar uso de equipamentos (EPI, implementos e outros); Preparar material de divulgação sobre questões técnicas; Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; Promover dias de campo para difusão de tecnologia; Viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; Ministras treinamentos e cursos; Definir local de treinamento; Preparar infra-estrutura para treinamento; Divulgar cursos e eventos junto aos produtores; Participar de eventos ligados à agropecuária.			
E – Fiscalizar Produção Agropecuária Fiscalizar produção de mudas e sementes; Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; Classificar produtos vegetais; Inspeccionar sanidade de produtos agropecuários; Fiscalizar vacinação de animais; Fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos; Inspeccionar cumprimento de normas e padrões técnicos; Fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; Emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).			
F – Recomendar Procedimentos De Biossegurança Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre técnicas de tripla lavagem de embalagens de agrotóxicos; Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; Orientar destino de animais mortos; Orientar manejo de dejetos; Recomendar sobre técnica de vazão sanitário.			
G – Desenvolver Tecnologias Adaptar tecnologias de produção; Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; Adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor; Adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor; Desenvolver equipamentos para produtores.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico	
Cargo: Técnico Agropecuário	
H – Disseminar Produção Orgânica Selecionar sementes para produção orgânica; Disseminar produção de compostos orgânicos; Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo; Disseminar técnica de adubação verde; Disseminar técnica de cobertura morta; Disseminar técnica de intercalação de culturas; Realizar capina mecânica e manual; Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças.	
I - Comunicar-Se Demonstrar capacidade de compreensão oral; Demonstrar qualidade gestual; Demonstrar capacidade visual; Demonstrar capacidade oral; Liderar; Escrever corretamente.	
J – Demonstrar Competências Pessoais Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade de autocritica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção.	
K - Recursos de Trabalho Balança; Calculadora; Computador; Material de escritório; Material de expediente; Nível topográfico; Retroprojeto; Trado (amostrador de solo); Trena; Veículo (transporte), outros necessários ao desempenho do cargo.	
L - Condições gerais de exercício Trabalham vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, são funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. São supervisionados ocasionalmente e as atividades se desenvolvem a céu aberto, nos horários diurnos.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina, adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade, d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais – Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Técnico de Edificações	40	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Técnico ou profissionalizante em Edificações.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicam as normas de saúde ocupacional NR-9, NR-15 e NR-17; apóiam a coordenação de equipes; auxiliam a engenharia na coordenação de projetos; pesquisam novas tecnologias de produtos e processos; projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam as tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados nos Departamentos de Viação/Obras/Serviços urbanos e/ou de Divisão de Estudos e Projetos.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A - Aplicar As Normas De Saúde Ocupacional (NR-9, NR-15 E NR-17) Requisitar iluminação compatível com o ambiente de trabalho; Solicitar a implantação de métodos ergonômicos e prevenção das doenças Ocupacionais; Fazer pausa de descanso em atividades de longa duração; Aplicar ginástica laboral nas paradas obrigatórias conforme NR-17; Utilizar EPI's quando necessário (visita a obra); Sugerir palestras de prevenção e conscientização relacionadas às doenças ocupacionais; Determinar a emissão de CAT (comunicação de acidentes de trabalho).			
B - Planejar O Desenvolvimento Dos Projetos Analisar projetos; Definir metodologia de trabalho; Auxiliar arquitetos e engenheiros no estudo de viabilidade; Orçar serviços; Elaborar memória de cálculo, orçamento, memorial descritivo e especificações de materiais, mão-de-obra e cronograma físico-financeiro das obras municipais.			
C - Apoiar A Coordenação De Equipes Definir tarefas; Distribuir tarefas; Treinar equipes de desenhistas e estagiários; Fornecer dados necessários à elaboração do projeto; Auxiliar na supervisão de metodologia de trabalho.			
D - Auxiliar A Divisão de Estudos e Projetos Na Coordenação Dos Projetos Consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; Colaborar na definição das diretrizes dos Projetos; Solicitar projetos complementares; Auxiliar a compatibilização de projetos; Participar de reuniões de avaliação do projeto; Conferir projetos sob supervisão; Arquivar documentos relativos ao projeto.			
E - Pesquisar Novas Tecnologias De Produtos E Processos Seguir princípios da qualidade total; Analisar viabilidade de uso de materiais; Verificar condições de uso dos equipamentos de desenho; Utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; Aplicar novas tecnologias.			
F - Projetar Obras De Pequeno Porte sob supervisão Seguir normas técnicas (ABNT); Coletar dados no local para elaboração de projetos; Propor cronograma para execução dos serviços; Obter informações básicas junto aos órgãos competentes; Executar desenhos para apreciação do cliente; Elaborar anteprojetos; Desenvolver projetos para aprovação; Dimensionar estruturas e instalações; Especificar materiais; Desenhar projetos executivos; Atualizar o projeto de acordo com a obra executada.			
G - Detalhar Projetos De Grande Porte sob Supervisão Aplicar normas e padrões da empresa e da ABNT; Registrar dados no local para elaboração de Projeto; Solicitar projetos básicos; Interpretar projetos complementares; Desenhar projetos e levantamentos Topográficos; Elaborar croquis; Fazer pré-dimensionamentos de estruturas e instalações sob supervisão; Elaborar layout dos projetos; Compatibilizar projetos executivos; Revisar alterações de projetos.			
H – Realizar Vistorias Técnica Analisar origem das solicitações; Verificar tipo de vistoria; Identificar possíveis causas do problema; Elaborar registro do problema (croqui, fotografias, filmagens e medições); Propor soluções para resolução de problemas; Emitir parecer técnico.			
I – Controlar Documentos E Processos Administrativos Abrir processos; Preencher autos de infração; Emitir termos; Emitir notificações; Emitir autorizações; Emitir intimações; Emitir licenças; Emitir ofícios; Controlar fluxo de documentação; Controlar prazos; Preencher fichas cadastrais; Preencher relatórios administrativos; Formalizar proposta de embargo, interdição e multa; Registrar denúncias.			
J – Gerenciar As Atividades De Fiscalização Distribuir tarefas; Programar trabalhos; Coordenar equipes; Encaminhar denúncias; Encaminhar documentos aos órgãos competentes; Encaminhar documentos para supervisão; Planejar operações de fiscalização.			
K - Demonstrar Competências Pessoais Demonstrar precisão manual; Demonstrar raciocínio espacial; Tomar iniciativa; Agir com ética profissional. Dedicar-se ao trabalho; Demonstrar habilidade de trabalhar em equipe; Manter-se flexível; Demonstrar capacidade de comunicação para identificar as necessidades dos clientes; Atualizar-se.			
L - Condições gerais de exercício São Funcionários Públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais; trabalham de forma individual e em equipe, em horário diurno e de forma presencial. Trabalham em ambiente fechado e a céu aberto.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional IV
Agente Técnico

Cargo: Técnico de Edificações

M - Recursos de Trabalho

Cadeira ergonômica; Compassos; Escalímetro triangular; Jogo de esquadros; Mesa de apoio; Prancheta com réguas (paralelas e tecnógrafo); Softwares específicos, GPS, outros necessários ao desempenho do cargo.

3. Requisitos:

Forma de Provimento: Concurso Público

Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público

4. Progresso na Carreira

Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida.
Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%

Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiare-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) Penalidades Disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Técnico de Enfermagem	30	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Ensino Médio Completo com curso Técnico em Enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Prestam assistência ao cliente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Desempenham procedimentos ambulatoriais; administram medicamentos conforme a prescrição; realizam curativos, pré-consulta (verificação de sinais vitais e relatório de enfermagem); orientam sobre educação em saúde; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; realizam aplicação de vacinas de rotina preconizada pelo Ministério de Saúde, realizam sondagem vesical de demora e de alívio mais sondagem nasogástrica. Trabalham em conformidade às boas práticas, ética, normas e procedimentos de biossegurança (EPI). Realizam atividades administrativas e elaboram relatórios técnicos; Comunicam-se com clientes, familiares e com a equipe de saúde; fazem visitas domiciliares. Desempenham atividades técnicas de enfermagem em Unidades de Saúde Pública, nos Programas Saúde da Família (PSF) e Agente Comunitário de Saúde (ACS), Expresso Saúde e outros que o Município vier a implantar ou, ainda, no campo de atuação da vigilância sanitária/epidemiológica do Município. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Efetuar Procedimentos De Admissão Apresentar-se situando paciente no ambiente; Arrolar pertences de paciente; Controlar sinais vitais; Mensurar paciente (peso, altura); Higienizar pacientes; Se necessário, fornecer roupa; Colocar grades laterais no leito; Conter pacientes no leito; Monitorar evolução do paciente.			
B – Prestar Assistência Ao Paciente Puncionar acesso venoso; Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia; Massagear paciente; Trocar curativos; Mudar decúbito no leito; Proteger proeminências ósseas; Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; Estimular paciente (movimentos ativos e passivos); Proceder a inalação; Estimular a função vesico-intestinal; Oferecer comida e papagaio; Aplicar clister (lavagem intestinal); Introduzir cateter naso-gástrico e vesical; Ajudar paciente a alimentar-se; Instalar alimentação induzida; Controlar balanço hídrico; Remover o paciente; Cuidar do corpo após morte.			
C – Administrar Medicação Prescrita Verificar medicamentos recebidos; Identificar medicação a ser administrada; Preparar medicação prescrita; Verificar via de administração; Preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); Executar anti-sepsia; Orientar e acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Acompanhar tempo de administração de soro e medicação; Administrar em separado medicamentos incompatíveis; Instalar hemederivados; Atentar para a temperatura e reações de paciente em transfusões; Administrar produtos quimioterápicos.			
D – Auxiliar Equipe Técnica Em Procedimentos Específicos Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; Auxiliar a reanimação de paciente; Aprontar paciente para exame e pequenas cirurgias; Efetuar tricotomia; Coletar material para exames; Efetuar testes e exames (cutâneos, ergométrico, eletrocardiograma...); Controlar administração de vacinas.			
E – Realizar Instrumentação Cirúrgica Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; Verificar resultado e validade da esterilização; Encaminhar material para sala; Posicionar paciente; Posicionar placa de bisturi; Passar instrumentos para equipe; Suprir demandas da equipe; Verificar a quantidade de compressas; Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; Repor material na sala.			
F – Promover Saúde Mental Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool, etc.); Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; Limitar espaço de circulação do paciente; Demarcar limites de comportamento; Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade); estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir pacientes a atividades sociais; Implementar atividades terapêuticas prescritas; Proteger paciente durante crises; Acionar equipe de segurança.			
G – Organizar Ambiente De Trabalho Providenciar material de consumo; Inspecionar carrinho de parada cardíaco-respiratória (PCR); Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; Fiscalizar validade de materiais e medicamentos; Encaminhar material para exames; Arrumar camas; Arrumar rouparia.			
H – Dar Continuidade Aos Plantões Vistoriar cada paciente; Conferir quantidade de psicotrópicos; Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum...); Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento.			
I – Trabalhar Com Biossegurança E Segurança Lavar mãos antes e após cada procedimento; Usar equipamentos e proteção individual (EPI); Paramentar-se; Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; Providenciar limpeza concorrente e terminal; Desinfetar aparelhos e materiais; Esterilizar instrumental; Transportar roupas e materiais para expurgo; Acondicionar perfurocortante para descarte; Descartar material contaminado; Vistoriar instalações e trabalhadores; Tomar vacinas; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.			
J – Visitar Domicílios Dialogar com a população; Observar o ambiente físico; Avaliar as condições de higiene; Verificar a existência de animais; Observar o relacionamento entre os membros da família; Detectar problemas (saúde e social); Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças; Acompanhar a evolução da gestação; Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas; Encaminhar para serviço de saúde; Verificar obediência à prescrição médica; Controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; Aferir pressão arterial (em alguns casos); Hidratar crianças (em casos de desidratação leve); Identificar casos de violência doméstica.			
K – Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação de espaço para a realização de eventos quando demandado pela chefia.			
L – Orientar A Comunidade Para Promoção Da Saúde Orientar o paciente sobre o tratamento médico; Orientar casais sobre planejamento familiar; Orientar adolescentes sobre a prevenção de DST e gravidez indesejada; Orientar a família sobre cuidados com pacientes; Orientar sobre a gravidez, parto e pós-parto; Orientar sobre cuidados com bebê; Orientar sobre amamentação; Orientar a família sobre vacinas; Orientar a família na prevenção de acidentes domésticos; Orientar a família sobre alimentação; Orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos; Ensinar a elaboração da multinistura; Orientar sobre saúde bucal; Orientar sobre direitos e órgãos competentes.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional IV
Agente Técnico

Cargo: Técnico de Enfermagem

M – Executar Tarefas Administrativas

Cadastrar a família; Planejar roteiro de visitas; Realizar mapeamento da área; Registrar periodicamente informações sobre peso e altura das crianças; Matricular paciente; Agendar pacientes (cartão e ficha de controle); Preencher fichas; Retirar prontuário de pacientes agendados; Arquivar prontuários; Preencher mapa diário; Elaborar relatórios; Administrar medicação específica; Preencher solicitação de medicação; Preencher cartão de vacinas; Comunicar oficialmente a zoonose; Notificar/informar a vigilância; Registrar documentos sobre acidentes de trabalho.

N – Comunicar-Se

Orientar familiares e paciente; Orientar família sobre doença mental; Conversar com paciente; Informar paciente sobre dia, hora e local; Colher informações sobre e com o paciente; Trocar informações técnicas; Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; Chamar médico nas intercorrências; Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada; Recomendar abstenção de decisões durante surto mental; Ministrar palestras; Etiquetar pertences de paciente; Marcar tipo de contaminação do hamper e fixo; Registrar ingesta; Interpretar testes cutâneos; Registrar administração de medicação; Registrar intercorrências e procedimentos realizados; Ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; Elaborar relatório sobre paciente.

O – Demonstrar Competências Pessoais

Trabalhar com ética; Respeitar paciente; Zelar pelo conforto de paciente; Preservar integridade física de paciente; Ouvir atentamente (saber ouvir); Observar condições gerais de paciente; Demonstrar compreensão; Manter ambiente terapêutico; Levar paciente à auto-suficiência; Manipular equipamentos; Apoiar psicologicamente o paciente; Calcular dosagem de medicamentos; Participar em campanhas de saúde pública; Incentivar continuidade de tratamento; Estabelecer prioridades; Organizar o tempo; Agir com responsabilidade; Demonstrar conhecimento de medicações; Observar, reconhecer sintomas; Respeitar crenças; Conviver com doentes e morte; Impor respeito; Conquistar a confiança; Demonstrar liderança.

P – Recursos de Trabalho

Ambu, máscaras; Aparelho de pressão arterial; Carrinho de parada; Cilindro de oxigênio; EPI; Medicamentos, soro, soluções; Monitores; Respirador; Seringas, agulhas, scalp, abocath; Sondas, tubos, cateteres, cânulas, outros necessários ao desempenho do cargo.

Q – Condições gerais de exercício

Trabalham vinculados às Unidades de Saúde Pública. São Funcionários Públicos que recebem remuneração pelos cofres municipais. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e eventualmente com revezamentos de turnos. Podem atuar no ambiente externo, visitando domicílios, comunidades, grupos, instituições junto aos programas municipais.

3. Requisitos:

Forma de Provimento: Concurso Público

Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público

4. Progresso na Carreira

Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida.

Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%

Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
- i) **Penalidades Disciplinares:**
 - I - advertência;
 - II - suspensão;
 - III - demissão;
 - IV - cassação de disponibilidade;
 - V - destituição de cargo em comissão;
 - VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Técnico de Estradas	40	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Técnico ou profissionalizante em Edificações ou em curso equivalente.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Planejam a execução do trabalho e supervisionam equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura(estradas, vias públicas e obras de arte). Auxiliam engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturam o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Padronizam procedimentos técnicos. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam as tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados nos Departamentos de Obras e Serviços Urbanos, Meio Ambiente e de Estudos e Projetos.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Planejar O Trabalho Dimensionar recursos (humanos, materiais e equipamentos); Especificar materiais; Programar a execução dos serviços; Elaborar cronograma; Preparar o local de trabalho; Requisitar materiais.			
B – Supervisionar Equipes Programar os serviços; Elaborar escalas de horários de trabalho; Treinar equipes; Verificar a utilização de equipamentos de proteção e segurança no trabalho; Contatar órgãos estaduais ou federais para possibilitar a execução do trabalho; Fiscalizar aplicação de normas e regulamentos; Supervisionar o cumprimento de tarefas.			
C – Fazer Levantamento E Tabulação De Dados Fazer vistoria técnica; Planejar a forma de obtenção dos dados; Instalar equipamentos para coleta de dados; Elaborar croqui; Analisar dados coletados; Coletar amostras de solo em canteiros de obras e efetuar ensaios em laboratório verificando densidade, qualidade e outras características; Efetuar cálculos de granulometria e gráficos demonstrativos de resultados, fornecendo dados para o desenvolvimento de projetos de dimensão asfáltica.			
D – Desenvolver Projetos De Infra-Estrutura Efetuar levantamento topográfico; Elaborar anteprojeto; Empregar normas técnicas; Acompanhar projetos de infra-estrutura; Acompanhar a execução de projetos/serviços de adequação de estradas, irrigação, drenagem e de construção e reparação de obras de arte; Solicitar projetos complementares; Discutir o projeto; Fiscalizar a elaboração e análise final de projetos terceirizados; Compatibilizar possíveis interferências de projetos; Revisar os projetos; Submeter o projeto à aprovação; Pesquisar novas tecnologias.			
E – Supervisionar Obras Estudar projetos; Verificar condições técnicas do local; Verificar condições de uso dos equipamentos e materiais, vistoriando, diariamente estoque e necessidade de reposição; Registrar alterações de serviços; Supervisionar a execução dos serviços de acordo com cronograma; Gerenciar logística; Relatar anomalias aos superiores; Acompanhar a execução e o cronograma dos serviços; Verificar se a obra está sendo executada de acordo com o projeto de normas técnicas; Fiscalizar obras (pavimentação, obras de arte e paisagismo); Fiscalizar as diversas obras em andamento como: ensaibramento, drenagem, antipó, equipes de roçadas e terraplenagem; Realizar medições; Realizar a calibragem de usinas de asfalto, fazendo ajustes necessários dos equipamentos, conforme o projeto e composição da massa asfáltica; Emitir laudos técnicos da pavimentação realizada, efetuando a medição das espessuras das camadas, para comparação com as especificações do projeto; Dar suporte técnico à sinalização semafórica, horizontal(pintura) e vertical(placas).			
F – Preservar O Meio Ambiente Montar banco de dados com as informações de solos e bacias hidrográficas; Supervisionar serviços de recuperação de áreas degradadas; Participar da elaboração de planos de segurança das áreas de mananciais; Propor ações preventivas e corretivas.			
G – Controlar Documentos E Processos Administrativos Preencher autos de infração; Emitir termos; Emitir notificações; Emitir autorizações; Emitir intimações; Emitir licenças; Emitir ofícios; Controlar fluxo de documentação; Controlar prazos; Preencher fichas cadastrais; Preencher relatórios administrativos; Emitir relatório diário contendo tipos de serviço executado, material utilizado, data e outros registros necessários sobre o andamento da obra; Formalizar proposta de embargo, Registrar denúncias.			
H – Gerenciar As Atividades De Fiscalização Distribuir tarefas; Programar trabalhos; Coordenar equipes; Encaminhar denúncias; Encaminhar documentos aos órgãos competentes; Encaminhar documentos para supervisão; Planejar operações; Solicitar apoio à polícia com relação ao trânsito.			
I – Demonstrar Competências Pessoais Dominar softwares específicos; Demonstrar conhecimento em informática básica; Demonstrar capacidade de autodesenvolvimento; Dominar conhecimentos técnicos pertinentes à área de atuação; Trabalhar em equipe; Atuar com liderança; Demonstrar raciocínio lógico e abstrato; Demonstrar capacidade de organização; Agir com iniciativa; Demonstrar criatividade; Comunicar-se corretamente nas formas verbal e escrita; Atuar com capacidade de gerenciar; Demonstrar visão sistêmica; Dominar normas técnicas e de procedimento; Trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Atender às metas preestabelecidas.			
J - Recursos de Trabalho Calculadora; Computador; Equipamentos de sondagem; Equipamento completo de topografia; Escalímetro; Materiais de escritório; Softwares específicos; GPS; Trena; Veículo, outros necessários ao desempenho do cargo público.			
K - Condições Gerais de Exercício Trabalham em atividades de Obras, Viação e Serviços Urbanos, Engenharia e Meio ambiente. Podem trabalhar em locais fechados ou a céu aberto. São Funcionários Públicos que recebem remuneração pelos cofres públicos da municipalidade, se organizam em equipes, sob supervisão ocasional.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional IV
Agente Técnico

Cargo: Técnico de Estradas

3. Requisitos:

Forma de Provimento: Concurso Público

Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público

4. Progresso na Carreira

Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida.

Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%

Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

- i) **Penalidades Disciplinares:**
 - I - advertência;
 - II - suspensão;
 - III - demissão;
 - IV - cassação de disponibilidade;
 - V - destituição de cargo em comissão;
 - VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Técnico de Higiene Dental	40	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Ensino Médio Completo com curso Técnico ou profissionalizante: em Técnico em Higiene Dental, registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios ou clínicas de Unidades ou Postos de Saúde Pública. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Agendam pacientes. Controlam recursos materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde, atuando junto à equipe odontológica e em programas, planos e projetos, descentralizados ou não da área da saúde pública.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Planejar O Trabalho Técnico-Odontológico Agendar consultas; Triar pacientes; Realizar a anamnese do paciente; Elaborar projetos para a saúde bucal; Interpretar informações técnicas; Agilizar o atendimento odontológico; Preparar equipamentos e instrumental para o uso; Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal.			
B – Prevenir Doença Bucal Colaborar e executar projetos educativos; Ensinar técnicas de higiene bucal; Evidenciar placa bacteriana; Realizar escovação supervisionada; Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental.			
C – Executar Procedimentos Odontológicos Sob Supervisão do Cirurgião Dentista Efetuar profilaxia; Realizar isolamento absoluto e ou relativo; Aplicar selante; Aplicar carlostático nos dentes; Aplicar flúor tópico; Sondar a profundidade da bolsa periodontal; Efetuar raspagem supragengival; Inserir materiais; Condensar materiais; Esculpir materiais; Polir dentes e restaurações; Remover suturas; Verificar resultado dos procedimentos preventivos.			
D – Atuar Na Rede Pública Participar de equipes de programas de saúde pública; Planejar juntamente com Cirurgião Dentista ações odontológicas; Coordenar ações odontológicas; Participar de ações comunitárias; Dar apoio técnico às ações odontológicas; Acompanhar ações de órgãos públicos na área de saúde bucal.			
E – Administrar Trabalho E Materiais Controlar entrada e saída de materiais; Estabelecer metas de trabalho em conjunto com a equipe odontológica; Treinar pessoal auxiliar; Executar trabalhos programados para o dia; Coordenar e supervisionar auxiliares; Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumentais e equipamentos.			
F - Trabalhar Com Segurança Usar equipamentos de proteção individual (EPI); Fazer assepsias da sala e ou equipamentos; Desinfetar instrumental; Esterilizar instrumental; Tomar vacinas; Precaver-se contra efeitos adversos de produtos; Providenciar medições (luz, ruído, circulação de ar); Providenciar o acondicionamento e destino de lixo; Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte; Seguir padrões ergonômicos; Armazenar material esterilizado; Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança.			
G – Comunicar-Se Ministrar palestras educativas; Discutir técnicas de execução de trabalho; Registrar informações técnicas; Preencher e anotar fichas clínicas; Arquivar documentação dos pacientes. Divulgar serviços e técnicas; Informar métodos de trabalho; Orientar dieta alimentar; Instruir na higienização de próteses dentárias.			
H – Demonstrar Competências Pessoais Utilizar equipamentos; Manejar instrumentos; Selecionar materiais; Demonstrar capacidade de operar computadores (informática); Manipular materiais; Delegar funções ao pessoal auxiliar; Participar de eventos institucionais; Participar de eventos científicos; Demonstrar coordenação motora fina; Demonstrar senso estético; Prestar primeiros socorros; Demonstrar capacidade de concentração; Demonstrar percepção visual e tátil; Cuidar da higiene e aparência pessoal; Demonstrar capacidade de abstrair o resultado.			
I - Recursos de Trabalho Autoclave; Bancadas; Brocas; Cadeira odontológica; Compressor; Fotopolimerizador; Motores, Instrumentos Odontológicos, outros necessários ao desempenho do cargo.			
J - Condições gerais de exercício Trabalham sob supervisão do CD. São Funcionários Municipais, recebem vencimentos pelos cofres públicos. Trabalham em equipes multiprofissionais, atuando em consultórios fixos ou móveis, em ambientes fechados, em horários diurnos.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional IV

Agente Técnico

Cargo: Técnico de Higiene Dental

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
- i) **Penalidades Disciplinares:**
 - I - advertência;
 - II - suspensão;
 - III - demissão;
 - IV - cassação de disponibilidade;
 - V - destituição de cargo em comissão;
 - VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Técnico de Laboratório	40	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Ensino Médio Completo com curso técnico em patologia clínica.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde, atuando em programas, planos e projetos, descentralizados ou não da área da saúde pública.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A - Coletar Material Biológico Atender o paciente; Ponderar o pedido de exame; Certificar-se do preparo do paciente; Dar medicamentos ao paciente; Paramentar o paciente; Posicionar o paciente de acordo com o exame; Identificar o material biológico do paciente; Efetuar assepsia na região de coleta; Puncionar cavidades e veias; Fornecer recipiente ao paciente; Colocar conservantes em amostras; Acondicionar amostra para transporte.			
B - Receber Material Biológico Triar o material biológico; Confrontar material biológico com o pedido; Conferir as condições do material biológico; Distribuir material para cada setor.			
C - Preparar Amostra Do Material Biológico Sequenciar amostras; Diluir material biológico; Homogeneizar amostras; Confeccionar lâminas (esfregaço); Corar lâminas; Aliquotar amostras; Centrifugar amostras; Desproteinizar amostras; Inativar material biológico.			
D - Ajustar Equipamentos Analíticos E De Suporte Executar manutenção preventiva do equipamento; Checar o equipamento através de controles; Calibrar o equipamento; Programar o equipamento; Providenciar manutenção corretiva do equipamento; Controlar temperatura de geladeira e freezer.			
E - Realizar Exames Conforme O Protocolo Dosar volumetria de reagentes e soluções para exames; Realizar análise macroscópica; Agitar amostra; Pipetar amostra; Introduzir amostras no equipamento; Extrair materiais bioquímicos, genéticos, hormonais e citológicos da amostra; Pesquisar materiais bioquímicos, genéticos, hormonais e citológicos da amostra; Submeter amostras a fontes de calor; Isolar microorganismos; Identificar microorganismos; Testar a sensibilidade aos antimicrobianos; Amplificar ácido nucleico; Quantificar microorganismos, anticorpos e substâncias através de dosagens; Fazer cortes histológicos; Realizar análise microscópica; Analisar o resultado do aparelho; Comparar resultados com os parâmetros de normalidade; Comparar o resultado do exame com resultados anteriores; Comparar resultado do exame com os dados clínicos do paciente; Liberar exames para responsável.			
F - Administrar O Setor Organizar o fluxograma de trabalho; Organizar o local de trabalho; Gerenciar estoque de insumos; Abastecer o setor; Armazenar as amostras; Consumir os kits por ordem de validade; Encaminhar equipamento para manutenção; Treinar equipe auxiliar; Supervisionar as atividades de equipe auxiliar; Elaborar controles estatísticos.			
G - Trabalhar Com Segurança E Qualidade Usar equipamento de proteção individual (EPI); Seguir procedimentos e protocolos em caso de acidente Submeter-se a exames de saúde periódicos; Tomar vacinas; Aplicar normas complementares de biossegurança; Verificar as condições de uso do equipamento; Acondicionar material para descarte; Descartar resíduos químicos e biológicos; Verificar a validade dos reagentes; Descartar kits com validade vencida; Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; Desinfetar instrumental e equipamentos; Esterilizar instrumentos; Elaborar gráficos de controle de qualidade.			
H - Comunicar-Se Dialogar com o paciente; Orientar o paciente sobre os procedimentos da coleta do material; Registrar a ação da coleta; Anotar a medicação que o paciente está tomando; Registrar os procedimentos do exame, segundo protocolo; Trocar informações técnicas; Consultar o médico; Solicitar material ao almoxarifado; Transcrever resultados observados.			
I - Demonstrar Competências Pessoais Confortar o paciente; Acalmar o paciente; Trabalhar com ética; Atualizar-se profissionalmente; Trabalhar em equipe; Seguir procedimentos operacionais padrão; (POP) e instruções de trabalho (IT); Mostrar flexibilidade; Estimar o consumo dos materiais; Manipular materiais; Aplicar conhecimentos de informática; Controlar o tempo; Demonstrar percepção visual; Revelar concentração; Demonstrar coordenação motora fina; Cuidar da higiene pessoal; Delegar funções; Garantir a integridade física e fisiológica do material biológico; Seguir normas de controle de qualidade; Manipular equipamentos de análise; Manipular reagentes e soluções de volumetria padronizada; Manter sigilo acerca dos exames; Discriminar cores; Reconhecer resultados anormais; Participar do desenvolvimento e implantação de novas técnicas de exame.			
J - Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias Participar de reuniões, campanhas preventivas de saúde e atividades comunitárias; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não. Preparar reuniões ou palestras. palestrar na área de conhecimento.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIDAS
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico	
Cargo: Técnico de Laboratório	
K - Recursos de Trabalho Adaptador para tubo e agulha; Água destilada; Álcool; Aparelhos de análise de hormônios, imunológicos; Centrífugas; Espectrofotômetros; Garrote; Reagentes; Solventes; Vidraria de laboratório, outros necessários ao desempenho do cargo.	
L - Condições gerais de exercício Trabalham em laboratórios clínicos de saúde pública. São Funcionários Públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham em ambientes fechados, individualmente e em equipe com supervisão de profissional de nível superior, bioquímico.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade, d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Técnico de Saneamento	40	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Ensino Médio Completo com curso Técnico ou profissionalizante.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam as tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados nos Departamentos de Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Meio Ambiente, de Recursos Hídricos e ou de Engenharia (obras e Serviços Urbanos). Podem trabalhar vinculados a equipes multiprofissionais, inclusive de desenvolvimento rural.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Fiscalizar Atividades E Obras Para Prevenção/Preservação Ambiental E da Saúde Investigar denúncias; Constatar a veracidade da denúncia; Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; Solicitar documentação ao fiscalizado; Investigar o processo produtivo desde matéria prima até a disposição final; Acionar órgãos técnicos competentes; Coletar dados e informações técnicas; Coletar material para análise; Coletar produtos irregulares; Enquadrar legalmente o caso em apuração; Acompanhar o desembargo de obras e atividades; Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; Acompanhar termos de compromisso; Participar de operações especiais; Atender situações de emergência.			
B – Vistoriar Locais, Atividades E Obras. Verificar documentação do vistoriado; Checar as informações do processo administrativo; Verificar existência de irregularidade ambientais e sanitárias; Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas; Verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário; Avaliar o impacto da atividade; Verificar características organolépticas do produto; Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local; Verificar condições sanitárias do local e das instalações; Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc); Verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais; Verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função; Verificar atendimento de termos de compromisso.			
C – Autuar Infratores Intimar infrator; Notificar o infrator; Advertir infrator; Multar infratores; Apreender equipamentos /instrumentos /materiais /produto; Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares; Interditar estabelecimentos e atividades; Apreender produtos/subprodutos irregulares; Inutilizar produtos/subprodutos irregulares; Providenciar a destinação de produtos.			
D – Analisar Tecnicamente Projetos E Processos Analisar projetos; Analisar o processo de licenciamento; Elaborar relatórios técnicos; Elaborar laudos técnicos; Elaborar exigências técnicas; Elaborar pareceres técnicos; Analisar recursos de autuação; Elaborar contradita; Enviar material para análise nos órgãos competentes; Participar de reuniões técnicas.			
E – Orientar O Público Sobre Saúde E Meio Ambiente Dar orientações técnicas aos interessados; Promover educação sanitária e ambiental; Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições; Elaborar material didático.			
F – Controlar Documentos E Processos Administrativos Abrir processos; Preencher autos de infração; Emitir termos; Emitir notificações; Emitir autorizações; Emitir intimações; Emitir licenças; Emitir ofícios; Controlar fluxo de documentação; Controlar prazos; Preencher fichas cadastrais; Preencher relatórios administrativos; Formalizar proposta de embargo, interdição e multa; Registrar denúncias.			
G – Gerenciar As Atividades De Fiscalização Distribuir tarefas; Programar trabalhos; Coordenar equipes; Encaminhar denúncias; Encaminhar documentos aos órgãos competentes; Encaminhar documentos para supervisão; Planejar operações; solicitar apoio à polícia.			
H - Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas e de Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação de espaço para a realização de eventos quando necessário ou demandado pela chefia.			
I – Demonstrar Competências Pessoais Administrar conflitos; Manter autocontrole; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado; Ouvir atentamente (saber ouvir); Manter-se organizado; Demonstrar imparcialidade; Demonstrar paciência; Cultivar disciplina; Demonstrar bom senso; Desenvolver a criatividade; Ter postura adequada; Demonstrar capacidade avaliativa; Gerenciar tempo; Demonstrar liderança; Demonstrar conhecimentos gerais; Cultivar ética profissional; Manter-se criterioso; Identificar-se com a atividade; Lidar com estresse; Apresentar acuidade sensorial; Estabelecer prioridades; Demonstrar capacidade de comunicação; Dominar a legislação; Demonstrar segurança.			
J - Recursos de Trabalho EPI; Equipamentos de comunicação, fotografia e filmagem; Fita métrica/trena; Kit de coleta para análise sanitária; Lacres/etiquetas; Veículo; Calculadora; Computador; Materiais de escritório; Softwares específicos, outros necessários ao desempenho do cargo.			



MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico	
Cargo: Técnico de Saneamento	
K - Condições Gerais de Exercício São Funcionários Públicos, recebem remuneração pelos cofres municipais, se organizam em equipes ou trabalham individualmente, sob supervisão. Realizam seus trabalhos em ambientes fechados e a céu aberto, em horário diurno, podendo, eventualmente, sob ordens da chefia, trabalhar em horários irregulares.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade, d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Técnico de Tributos	40	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso¹.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Técnico em Contabilidade/Administração OU estar matriculado ou cursando curso de graduação em Direito/Administração/Ciências Contábeis.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; parcelam dívidas de contribuintes decorrente de legislação ou de processos administrativo-fiscais; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam órgãos da administração tributária. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados na Secretaria Municipal da Fazenda.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Fiscalizar O Cumprimento da Legislação Tributária Planejar ações tributárias; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Conciliar documento fiscal; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Notificar contribuintes.			
B – Constituir O Crédito Tributário Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Identificar o sujeito passivo; Calcular o montante do tributo devido; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Emitir notificações de lançamento e cobrança de débitos; Retificar lançamentos; Verificar irregularidades.			
C – Controlar A Arrecadação de Tributos Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais e tributários; Controlar parcelamento de débito; Inscrever parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito; Prever receita tributária para fins orçamentários.			
D – Analisar Processos Administrativo-Fiscais Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Parcelar dívidas de contribuinte; Encaminhar representação de ilícito tributário; Elaborar pareceres; Elaborar despachos decisórios; Assessorar elaboração de normas; Compôr juntas de julgamento, Conselho de Contribuintes e Comissões Municipais.			
E – Organizar O Sistema de Informações Cadastrais Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços; Pesquisar valores de locação de imóveis; Elaborar planta genérica de valores; Atualizar cadastro imobiliário; Atualizar planta de valores mínimos de bens imóveis.			
F – Realizar Diligências Coletar informações do contribuinte; Subsidiar a justiça nos processos tributários; Emitir pareceres técnicos quando solicitados pelos municípios e/ou pela consultoria jurídica da Prefeitura para efeito de cobrança administrativa amigável ou judicial.			
G – Atender O Contribuinte Orientar o contribuinte; Responder consultas do contribuinte; Autorizar confecção de documentos; Calcular débitos fiscais e tributários; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; Emitir certidões de regularidade fiscal.			
H – Comunicar-Se Triar informações; Divulgar informações; Esclarecer dúvidas; Intermediar e integrar equipes; Elaborar documentos; Elaborar relatórios; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar correspondências, certidões, comunicados, atos administrativos e outros pertinentes a sua área de atuação; Instruir processos; Preencher formulários; Elaborar, auxiliar nas prestações de contas pertinentes à sua área de atuação.			
I – Sistematizar Atividades E Suprimentos Cuidar do ambiente de trabalho; Levantar necessidades de material; Requisitar material; Conferir material; adaptar espaço para armazenagem do material no ambiente de trabalho.			
J – Demonstrar Competências Pessoais Demonstrar perspicácia; Demonstrar discrição; Demonstrar capacidade de análise; Demonstrar tirocinio; Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); Demonstrar imparcialidade; Demonstrar bom senso e equilíbrio; Manifestar raciocínio lógico; Demonstrar espírito de equipe. Demonstrar criatividade; Cumprir e Aplicar a legislação; Comunicar-se; Trabalhar em equipe multidisciplinar.			
K – Recursos de Trabalho: Banco de dados; Documento de identificação funcional e legislação; Equipamentos de segurança; Equipamentos e recursos de informática; Fotocopiadora; Material de consumo e formulários; Telefone e fax, outros necessários ao desempenho do cargo			
L - Condições gerais de exercício Trabalham vinculados ao setor de tributação da Secretaria da Fazenda Municipal. Atuam de forma individual e em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado, em horário diurno. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais.			

¹ Para os cargos de: Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos e Técnico de Tributos será admitido: Curso Completo de Técnico em Contabilidade/Administração OU estar matriculado e cursando curso de Graduação em Direito/Administração/Ciências Contábeis, nos termos que dispuser o regulamento de concurso.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico	
Cargo: Técnico de Tributos	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade, d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fê a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: - I - advertência; - II - suspensão; - III - demissão; - IV - cassação de disponibilidade; - V - destituição de cargo em comissão; - VI - destituição de função comissionada.
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Técnico em Contabilidade	40	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no Cargo Público ou na área de atuação, conforme dispuser o Edital de Concurso.		Curso Específico Ensino Médio Completo com curso de Técnico em Contabilidade.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições que requerem conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo Realizam atividades inerentes à contabilidade pública, identificam documentos e informações, realizam lançamentos contábeis, patrimoniais, financeiros. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Podem exercer atividades na área financeira municipal. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Tratar Documentos de Sua Área de Atuação Receber, analisar, classificar, registrar a entrada e saída de documentos administrativos, notas fiscais e faturas de pagamentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos conforme normas vigentes; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Submeter pareceres para apreciação da Chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Encaminhar, Arquivar documentos conforme procedimentos adotados na área de atuação. Enviar documentos para arquivo morto; Requisitar documentos junto ao arquivo geral da Prefeitura; Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias.			
B – Registrar Atos E Fatos Contábeis Classificar documentos segundo o plano de contas; Registrar dados e informações contábeis; Depreciar bens; Conciliar conta contábil; Dar manutenção em plano de contas; Levantar informações relacionadas a custos; Assegurar o controle eficiente da execução orçamentária, de acordo com as disposições legais; Proceder à emissão de empenhos, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária; Contabilizar valores referentes à folha de pagamento e respectivos encargos sociais.			
C – Identificar Documentos E Informações Distinguir os atos dos fatos administrativos; Encaminhar os documentos aos setores competentes; Classificar documentos fiscais; Codificar documentos contábeis; Organizar, conservar e arquivar documentos; Eliminar documentos do arquivo após prazo legal.			
D – Executar A Contabilidade geral Efetuar lançamentos contábeis; Fazer balancetes de verificação; Conciliar conta; Analisar contas patrimoniais; Formar peças contábeis; Assegurar o controle eficiente da execução orçamentária, de acordo com as disposições legais; Emitir diário, razão e livros fiscais; Apurar impostos; Atender a obrigações fiscais acessórias; Assessorar auditoria.			
E – Elaborar Demonstrações Financeiras Verificar a consistência das contas; Elaborar balancete de verificação; Elaborar relatórios gerenciais; Elaborar a demonstração de resultados do exercício; Elaborar demonstração das mutações patrimônio líquido; Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos; Auxiliar na elaboração do balanço.			
F – Realizar Controle Patrimonial Controlar a entrada de ativos imobilizados; Depreciar bens; Reavaliar bens; Corrigir bens; Amortizar os gastos e custos incorridos; Proceder à equivalência patrimonial; Dar baixa ao ativo imobilizado; Apurar o resultado da alienação; Inventariar o patrimônio.			
G – Efetuar Contabilidade Gerencial Compilar informações contábeis; Analisar comportamento das contas; Preparar fluxo de caixa; Fazer previsão orçamentária; Acompanhar os resultados finais da empresa; Efetuar análises comparativas.			
H – Atender A Fiscalização Disponibilizar documentos e livros; Preparar relatórios; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Elaborar prestações de contas nos prazos e de acordo com as normas fixadas pelos órgãos fiscalizadores dos recursos; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa.			
I - Manter Rotinas Financeiras Controlar verbas e autorização de pagamento; Controlar contas a pagar; Controlar fluxo de caixa; Conferir notas fiscais; Reembolsar despesas; Acertar contas de adiantamento; Prestar contas; Controlar conta bancária; Conciliar conta.			
J - Comunicar-Se Triar informações; Divulgar informações; Esclarecer dúvidas; Intermediar equipes; Elaborar documentos; Elaborar relatórios; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar correspondências e atos administrativos em geral; Instruir processos; Preencher formulários.			
K – Demonstrar Competências Pessoais Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Raciocinar logicamente; Dominar noções de informática; Interpretar a legislação; Dominar grandezas numéricas; Demonstrar dinamismo; Demonstrar postura profissional; Apresentar boa aparência; Utilizar corretamente as ferramentas de trabalho; Manter-se atualizado; Liderar equipes de trabalho; Transparecer objetividade; Demonstrar organização; Demonstrar disciplina; Demonstrar criatividade; Atualizar-se; Aplicar a legislação.			
L - Recursos de Trabalho: Calculadora; Computador e periféricos; Internet; Máquina copiadora; Programas e aplicativos; Telefone, outros necessários ao desempenho do cargo público.			
M - Condições gerais de exercício Os ocupantes deste cargo exercem suas atividades na área contábil, de controle interno ou na área financeira da administração municipal, Realizam suas atividades individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado, no horário diurno. São funcionários públicos recebem vencimentos pelos cofres municipais.			



MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico	
Cargo: Técnico em Contabilidade	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade, d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: - I - advertência; - II - suspensão; - III - demissão; - IV - cassação de disponibilidade; - V - destituição de cargo em comissão; - VI - destituição de função comissionada.
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Administrador	40	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.		Curso Específico Formação Completa no Ensino Superior em curso de Administração, Bacharelado, inscrição no Conselho Regional de Administração - CRA.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições cujo desempenho requeira conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao planejamento, organização, orientação, controle, fiscalização, execução, liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria interna. Desempenham outras tarefas necessárias ao exercício do cargo e à organização dos serviços administrativos. Cumpram as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Administrar Organizações no Setor de suas Atividades Administrar materiais; Administrar Recursos Humanos; Administrar patrimônio; Administrar informações; Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; Gerir recursos tecnológicos; Administrar sistemas, processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.			
B – Elaborar Planejamento Organizacional Participar na definição da visão e missão da instituição; Analisar a organização no contexto externo; Analisar a organização no contexto interno; Identificar oportunidades e problemas; Definir estratégias; Apresentar proposta de programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas, observada as diretrizes estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.			
C – Implementar Programas E Projetos Avaliar viabilidade de projetos; Identificar fontes de recursos; Dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Coordenar programas, planos e projetos; Monitorar programas e projetos.			
D – Promover Estudos De Racionalização Analisar estrutura organizacional; Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; Diagnosticar métodos e processos; Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Revisar normas e procedimentos.			
E - Realizar Controle do Desempenho Organizacional Estabelecer metodologia de avaliação; Definir indicadores e padrões de desempenho; Avaliar resultados; Preparar relatórios; Reavaliar indicadores.			
F – Prestar Consultoria Interna Elaborar diagnóstico; Apresentar alternativas; Emitir pareceres e laudos; Facilitar processos de transformação; Analisar resultados de pesquisa; Atuar na mediação e arbitragem; Realizar perícias; Elaborar relatórios de prestações de contas; Prestar Contas.			
G - Comunicar-Se Triar informações; Divulgar informações; Esclarecer dúvidas; Intermediar equipes; Elaborar documentos; Elaborar relatórios; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar correspondências, certidões, comunicados, atos administrativos e outros pertinentes a sua área de atuação; Instruir processos; Preencher formulários.			
H – Demonstrar Competências Pessoais Agir com iniciativa; Demonstrar liderança; Demonstrar capacidade de síntese; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão crítica; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar capacidade de análise; Administrar conflitos; Demonstrar raciocínio abstrato; Trabalhar em equipe; Demonstrar espírito empreendedor; Demonstrar capacidade de decisão; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo.			
I - Recursos de Trabalho Banco de informações sobre legislação; Sistemas integrados de suporte administrativo. Comunicação em rede intranet e internet; Sistema de informações organizacionais do governo; Banco de informações sobre fornecedores; Cadastro de preços praticados no mercado; Sistema de registro de preço, outros necessários ao desempenho do cargo.			
J - Condições gerais do exercício Os ocupantes deste cargo exercem suas atividades nas áreas da administração municipal, como: administrativa, de recursos humanos, material e patrimônio, tecnologia da informação ou de controle interno. Realizam suas atividades individualmente ou em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendido a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional V

Agente Profissional I

Cargo: Administrador

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fê a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
- i) **Penalidades Disciplinares:**
 - I - advertência;
 - II - suspensão;
 - III - demissão;
 - IV - cassação de disponibilidade;
 - V - destituição de cargo em comissão;
 - VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Advogado	20	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.		Curso Específico Bacharel em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições cujo desempenho requeira conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao planejamento, organização, orientação, controle, fiscalização, execução, liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Prestam assessoria jurídica as Unidades Administrativas da Estrutura Organizacional do Município, postulando em nome do Município, em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, tributárias, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação; Zelum pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Cumpram as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Postular Em Juízo Propor ações; Contestar ações; Intervir no curso do processo; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; Avaliar provas documentais e orais; Instruir a parte; Efetuar diligências; Utilizar o trabalho de assistentes técnicos; Realizar audiências comuns; Realizar audiências cíveis; Recorrer de decisões; Sustentar oralmente uma questão; Cumprir prazos legais.			
B – Prestar Assessoria Jurídica Extrajudicialmente Mediar questões; Contribuir na elaboração de projetos de lei; Proferir palestras; Prestar serviços de peritagem; Arbitrar interesses das partes; Assessorar negociações; Formalizar parecer técnico-jurídico; Elaborar relatórios; Realizar audiências administrativas; Fimar acordos; Receber e dar quitação; Participar de negociações coletivas; Acompanhar casos de terceiros por interesse do Município; Representar contra particulares e autoridades; Promover reuniões; Cumprir prazos contratuais; Integrar comissões; Acompanhar sob forma de estudos, pesquisas, pareceres, minutas, os atos da administração pública: contratos, licitações, ações trabalhistas, processos administrativos; sanções disciplinares aplicadas aos Funcionários, inscrição e cobrança da dívida pública e outros atos da área tributária ou que envolvam aspectos jurídicos, administrativos e legislativos.			
C – Realizar Auditorias Jurídicas E Sindicâncias Administrativas Definir o âmbito da auditoria e/ou sindicância; formar a equipe de profissionais; Entrevistar pessoas envolvidas; Identificar problemas; Apontar riscos e soluções; Implementar soluções jurídicas; Acompanhar resultados.			
D – Administrar Bens e Direitos Zelar pela manutenção e integridade de bens da prefeitura; Controlar trabalhos de profissionais e escritórios subcontratados; Gerir a Assessoria Jurídica Municipal; Informar o Município sobre o andamento dos serviços.			
E – Analisar A Solicitação do Interessado Ouvir o interessado; Verificar existência de conflitos de interesses; Reunir documentação básica; Analisar, fatos, relatórios e documentos; Avaliar a possibilidade de aceitação dos serviços; Expressar ao interessado a aceitação e recusa dos serviços; Acordar as regras da prestação dos serviços.			
F – Definir A Natureza Jurídica da Questão Coletar informações pertinentes à questão; Pesquisar possibilidade jurídica do caso; Interpretar a norma jurídica; Escolher a estratégia da atuação; Expor ao interessado as possibilidades de êxito; Obter autorização do cliente.			
G – Demonstrar Competências Pessoais Agir com ética; Evidenciar raciocínio lógico e capacidade interpretativa; Agir com prontidão; Demonstrar paciência e tolerância; Demonstrar capacidade de convencimento; Evidenciar eloquência verbal; Demonstrar persistência; Evidenciar urbanidade no trato pessoal; Manter controle emocional; Evidenciar capacidade de negociação; Atualizar-se; Desenvolver expressão corporal; Dominar expressão escrita; Evidenciar capacidade de síntese; Evidenciar senso de humor; Evidenciar capacidade de escuta ativa; Trocar experiências profissionais.			
H - Recursos de Trabalho Código de processo civil; Constituição Federal e Estadual; Lei Orgânica do Município; Equipamento de informática; Fax; Internet; Legislação e normas Federal, Estadual e Municipal; Livros jurídicos; Sala privativa; Telefone, outros necessários ao desempenho do cargo.			
I - Condições gerais de exercício Trabalham vinculados à Assessoria Jurídica Municipal, são funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Executam suas funções sem supervisão, em ambiente fechado.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendido a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional V

Agente Profissional I

Cargo: Advogado

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
- i) **Penalidades Disciplinares:**
 - I - advertência;
 - II - suspensão;
 - III - demissão;
 - IV - cassação de disponibilidade;
 - V - destituição de cargo em comissão;
 - VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional V
Agente Profissional I

Agente Profissional			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Assistente Social	40	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.		Curso Específico Serviço Social, registro do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.	

Atribuições do Grupo Ocupacional

Atribuições cujo desempenho requeira conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao planejamento, organização, orientação, controle, fiscalização, execução, liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades.

1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo

Planejam, coordenam, supervisionam, auditam, avaliam e executam convênios, planos, programas e projetos sociais; Prestam orientação e atendimento a indivíduos, famílias e grupos, com vistas à garantia dos direitos sociais. Pesquisam a realidade social. Planejam e executam treinamentos, capacitações e eventos sobre assuntos de Serviço Social. Emitem pareceres, informações técnicas, laudos sociais e demais documentações. Analisam, processam e atualizam dados. Levantam, sistematizam e interpretam dados, informações e indicadores. Realizam supervisões e assessoramentos técnicos às unidades sócias educativas e a entidades sociais. Operam equipamentos e sistemas de informática. Participam de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral de adolescentes e seus familiares, elaborando planos de intervenção para o desenvolvimento da ação sócia educativa personalizada junto aos adolescentes. Planejam e executam atividades sócias educativas individuais e grupais com adolescentes e suas famílias. Realizam a inclusão de adolescentes em programas na comunidade. Desempenham outras tarefas necessárias ao exercício da função e à organização do Serviço Social. Cumpram as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana, atuando em programas e projetos ou em equipes multiprofissionais em diferentes áreas de atuação: saúde, social, infância e adolescência; jovens e adultos; prestação de serviços à comunidade, habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar e educação ao consumidor.

2. Atribuições do Cargo Público

A – Orientar Indivíduos, Famílias, Grupos, Comunidades E Instituições.

Esclarecer dúvidas; Orientar sobre direitos e deveres; Orientar sobre acesso a direitos instituídos; Orientar sobre rotinas da instituição; Orientar sobre cuidados especiais; Orientar sobre serviços e recursos sociais; Orientar sobre a otimização do uso de recursos; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas; Organizar grupos sócio-educativos; Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais; Organizar cursos, palestras, reuniões.

B – Planejar Políticas Sociais

Elaborar planos, programas e projetos específicos; Delimitar o problema; Definir público-alvo; Definir objetivos e metas; Definir metodologia; Formular propostas; Estabelecer prioridades; Estabelecer critérios de atendimento; Programar atividades; Estabelecer cronograma; Definir recursos humanos; Definir recursos materiais; Definir recursos financeiros; Consultar entidades e especialistas; Definir parceiros.

C – Pesquisar A Realidade Social

Realizar estudo sócio-econômico; Pesquisar interesses de população; Pesquisar o perfil do usuário; Pesquisar características da área de atuação; Pesquisar informações "in loco"; Pesquisar entidades e instituições; Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; Estudar viabilidade de projetos propostos; Levantar número de usuários; Coletar dados; Organizar dados; Organizar dados coletados; Compilar dados; Tabular dados; Difundir resultados da pesquisa; Buscar parceiros; Pesquisar a satisfação do usuário.

D – Executar Procedimentos Técnicos

Registrar atendimentos; Denunciar situações-problema; Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; Formular relatórios; Formular pareceres técnicos; Formular rotinas e procedimentos; Integrar grupos de estudo de casos; Formular instrumental (Formulários, questionários, etc.); Requisitar mandado de busca.

E – Monitorar As Ações Em Desenvolvimento

Acompanhar a execução de programas, projetos e planos; Analisar as técnicas utilizadas; Apurar custos; Verificar resultados de programas, projetos e planos; Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Criar critérios e indicadores para avaliação; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos e planos propostos; Avaliar satisfação dos usuários.

F – Promover Eventos Técnicos E Sociais

Determinar natureza e objetivos do evento; Escolher local; Preparar programação; Divulgar o evento; Comprar material promocional; Preparar o convite; Selecionar material técnico- científico; Preparar material de divulgação; Contratar pessoal e serviços; Providenciar material operacional; Convidar público-alvo e participantes; Preparar lista de convidados; Preparar anais para publicação.

G – Articular Recursos Disponíveis

Identificar equipamentos sociais disponíveis; Identificar recursos financeiros disponíveis; Negociar com entidades e instituições; Formar parcerias; Formar uma rede de atendimento; Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação; Identificar possibilidades de geração de renda; Intensificar os contatos; Realocar recursos disponíveis; Propor verbas orçamentárias; Participar de comissões técnicas; Participar de conselhos de direitos e políticas públicas.

H – Coordenar Equipes E Atividades

Coordenar projetos; Coordenar grupos de trabalho; Recrutar pessoal; Selecionar pessoal; Escalar pessoal; Atribuir tarefas à equipe; Treinar pessoal; Supervisionar trabalho dos técnicos da área; Supervisionar estágios curriculares.

I – Desempenhar Tarefas Administrativas

Preencher formulários; Providenciar documentação oficial; Cadastrar usuários, entidades e recursos; Controlar fluxo de documentos e correspondência; Administrar recursos financeiros; Controlar custos; Controlar dados estatísticos; Fazer estatística.

J - Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias.

Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação de espaço para a realização de eventos, quando demandado pela Chefia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional V
Agente Profissional I

Cargo: **Assistente Social**

K – Demonstrar Competências Pessoais

Trabalhar com ética profissional; Manter-se atualizado; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar bom senso; Demonstrar sensibilidade; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Manter-se imparcial; Demonstrar autocontrole; Lidar com estresse; Demonstrar disciplina; Manter-se disciplinado; Manter-se firme; Demonstrar persistência; Mediar conflitos; Participar de grupos de estudo; Estimular a criação de novos recursos; Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, etc; Demonstrar criatividade; Manter o sigilo profissional; Manter-se flexível; Demonstrar ousadia.

L - Recursos de Trabalho

Arquivo; Calculadora; Computador; escâner; Fax; Impressora; Telefone; Veículo; Xérox, outros necessários ao desempenho do cargo.

M - Condições gerais de exercício

Trabalham vinculados à Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana. São Funcionários Municipais, pagos pelos cofres públicos. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). Trabalham em equipe ou não, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados ou a céu aberto em horário diurno.

3. Requisitos:

Forma de Provimento: Concurso Público

Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público

4. Progresso na Carreira

Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida.

Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%

Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) dias se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

- i) **Penalidades Disciplinares:**

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Bibliotecário	40	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.		Curso Específico Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições cujo desempenho requer conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao planejamento, organização, orientação, controle, fiscalização, execução, à liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria. Cumpram as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Disponibilizar Informação Em Qualquer Suporte Localizar informações; Recuperar informações; Prestar atendimento personalizado; Elaborar estratégias de buscas avançadas; Intercambiar informações e documentos; Controlar circulação de recursos informacionais; Prestar serviços de informação on-line; Normalizar trabalhos técnico-científicos.			
B – Tratar Tecnicamente Recursos Informacionais Registrar recursos informacionais; Classificar recursos informacionais; Catalogar recursos informacionais; Elaborar linguagens documentárias; Elaborar resenhas e resumos; Desenvolver bases de dados; Efetuar manutenção de bases de dados; Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; Gerar fontes de informação; Reformatar suportes; Migrar dados; Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.			
C – Desenvolver Recursos Informacionais Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; Selecionar recursos informacionais; Adquirir recursos informacionais; Armazenar recursos informacionais; avaliar acervos; Inventariar acervos; Conservar acervos; Preservar acervos; Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; Desenvolver planos de conservação preventiva.			
D – Disseminar Informação Disseminar seletivamente a informação; Compilar sumários correntes; Compilar bibliografia; Elaborar <i>clipping</i> de informações; Elaborar alerta bibliográfico; Elaborar boletim bibliográfico.			
E – Desenvolver Estudos E Pesquisas Fazer sondagens sob demanda informacional; Coletar informações para memória institucional; Elaborar dossiês de informações; Elaborar pesquisas temáticas; Elaborar levantamento bibliográfico; Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; Elaborar trabalhos técnico-científicos; Analisar dados estatísticos; coletar dados estatísticos; Elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade; Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; Analisar fluxos de informações; Elaborar diagnóstico de unidades de serviço.			
F – Prestar Serviços de Assessoria E Consultoria Prestar assessoria técnica a publicações; Subsidiar informações para tomada de decisões; assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação; Participar de comissões; Realizar perícias; Elaborar laudos técnicos; Realizar visitas técnicas; Assessorar a validação de cursos; Participar de atividades de biblioterapia.			
G – Realizar Difusão Cultural Promover ação cultural; Promover atividades de fomento à leitura; Promover eventos culturais; Promover atividades para usuários especiais; Organizar atividades para a terceira idade; Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; Organizar bibliotecas itinerantes; promover atividades infanto-juvenis; Promover campanha de difusão do livro e de elaboração de monografias informativas sobre o desenvolvimento político-administrativo; físico-territorial, social e econômico do Município; Promover lançamento de obras literárias e de outras manifestações artísticas.			
H – Desenvolver Ações Educativas Capacitar o usuário; Orientar estágios; Elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância; Ministras palestras; Realizar atividades de ensino; Participar de comissões.			
I – Demonstrar Competências Pessoais Manter-se atualizado; Liderar equipes; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de análise e síntese; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar capacidade de negociação; Agir com ética; Demonstrar senso de organização; Demonstrar capacidade empreendedora; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de concentração; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar criatividade.			
J - Recursos de Trabalho Bases de dados on-line; Códigos de catalogação e manuais de indexação; Dicionários; Internet, telefone; Leitor de códigos de barras; Listas de discussão da área; Material de escritório; Microcomputador e aplicativos; Normas, outros necessários ao desempenho do cargo.			
K - Condições gerais de exercício Trabalham em bibliotecas públicas municipais ou em centros de documentação, arquivos e em escolas de ensino fundamental. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham em ambiente fechado, individualmente ou em equipe, sob supervisão ocasional.			



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional V

Agente Profissional I

Cargo: Bibliotecário

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
- i) **Penalidades Disciplinares:**
 - I - advertência;
 - II - suspensão;
 - III - demissão;
 - IV - cassação de disponibilidade;
 - V - destituição de cargo em comissão;
 - VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Bioquímico	30	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.		Curso Específico Farmácia e Bioquímica, Registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições cujo desempenho requeira conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao planejamento, organização, orientação, controle, fiscalização, execução, liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde, atuando em programas, planos e projetos, descentralizados ou não da área da saúde pública.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Realizar Análises Clínicas, Toxicológicas, Físico-Químicas, Biológicas E Microbiológicas Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; Orientar coleta de amostras; Coletar amostras; Preparar amostras; Eleger método de análise; Executar análises; Efetuar análise crítica dos resultados; Cultivar microorganismos para teste e produção.			
B – Garantir A Qualidade De Produtos Validar método de análise; Validar produtos, processos, áreas e equipamentos; Analisar indicadores de qualidade; Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; Sugerir mudança de processos; Emitir laudos, pareceres e relatórios; Controlar descarte de produtos e materiais; Participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa.			
C – Participar Da Política De Medicamentos E De Serviços Participar na discussão de políticas públicas de saúde; Participar na elaboração de políticas de medicamentos; Propor protocolos de tratamento; Participar de ações de assistência farmacêutica; Colaborar em programas de assistência farmacêutica de ações de fármaco-vigilância; Participar de ações de vigilância epidemiológica.			
D – Supervisionar Armazenamento, Distribuição E Transporte De Produtos Comprovar origem dos produtos (amostras); Fixar critérios de armazenamento; Assegurar condições de entrega.			
E – Efetuar Pesquisas Diagnosticar áreas de interesse; Estudar viabilidade de pesquisa; Elaborar projetos; Captar recursos; Estruturar protocolo; Montar equipe; Colher dados; Apreçar resultados; Propor ações.			
F – Fiscalizar Estabelecimentos, Produtos, Serviços E Exercício Profissional Instituir normas de fiscalização; Orientar sobre o cumprimento das normas; Consentir funcionamento de estabelecimentos; Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços; Fiscalizar exercício profissional; Inspeccionar produção, comércio e uso de produtos e serviços; Conferir balanços oficiais de produtos controlados; Investigar denúncias; Tornar público desvio de qualidade de produtos e serviços; Aplicar penalidades.			
G – Prestar Serviços Orientar usuário; Aplicar injetáveis; Realizar pequenos curativos; Medir pressão Arterial; Prestar serviços de inaloterapia; Verificar temperatura de cliente.			
H – Administrar Estabelecimento Fazer cumprir boas práticas; Gerenciar documentação; Administrar custos e preços; Requisitar produtos; Administrar estoques; Gerenciar reclamações de cliente; Assessorar na elaboração de ferramentas de informática; Aprontar documentação para registro de produto.			
I - Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias Participar de reuniões, campanhas preventivas de saúde e atividades comunitárias; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não, Preparar reuniões ou palestras, palestrar na área de conhecimento.			
J – Demonstrar Competências Pessoais Qualificar equipe; Trabalhar em equipe; Gerenciar equipe; Participar na revisão da farmacopéia; Participar em comissões técnicas; Atualizar-se; Buscar inovações; Realizar peritagem e assessoria; Mostrar capacidade de liderança; comunicar-se; Elaborar formulários e normas técnicas; tomar decisões; Participar de campanhas e educação em saúde pública; Ministrar palestras.			
K - Recursos de Trabalho: Balança; Capela de segurança; Cromatógrafo; Destilador; Estufas; Liofilizador; Microscópio; pHmetro; Reator; Vidraria, outros necessários ao desempenho do cargo.			
L - Condições gerais de exercício Trabalham em laboratórios clínicos de saúde pública. São Funcionários Públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham em ambientes fechados, individualmente e em equipe.			
3. Requisitos:			
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público	
4. Progresso na Carreira			
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendido a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%		Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional V

Agente Profissional I

Cargo: Bioquímico

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

a) Vencimento mensal

b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,

d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.

e) Direito de Petição

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) **Penalidades Disciplinares:**

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍDUA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Cirurgião Dentista	20	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.		Curso Específico Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições cujo desempenho requeira conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao planejamento, organização, orientação, controle, fiscalização, execução, liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Atendem e orientam clientes e executam procedimento/tratamento odontológico. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas; administram o local e condições de trabalho adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões. Trabalham vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, em consultórios ou clínicas odontológicas instaladas nas Unidades ou Postos de Saúde ou junto aos Programas Saúde da Família e Expresso Saúde ou em programas, planos e projetos, descentralizados ou não da área da saúde pública ou ainda em outros que o Município venha a implantar. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Executar Tratamento Odontológico De Pacientes			
Paramentar paciente e equipe odontológica; Minimizar dor do paciente; Operacionalizar tratamento proposto segundo especialidades; Propor alterações no plano de tratamento; Aplicar anestesia; Extrair dentes; Tratar alterações de tecidos da boca; Tratar gengivais (tratamento periodontal); abordagem endodôntica; Restaurar dentes; Realizar tratamentos de reabilitação oral; Aplicar medidas de prevenção das doenças bucais; Prescrever medidas pré e pós-atendimento; Mediar pacientes; Emitir laudos técnicos e atestados; Registrar procedimentos executados na ficha clínica; Exercer odontologia legal.			
B – Diagnosticar Pacientes			
Analisar Documentações; Interpretar exames; Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais; Estabelecer diagnóstico; Prever prognóstico e informar ao paciente.			
C – Planejar Tratamento De Pacientes			
Preencher formulários; Definir prioridades e opções de tratamento; Expôr ao paciente possível alteração no plano de tratamento; Documentar informações sobre opções de tratamento; Expôr ao paciente duração do tratamento e sua responsabilidade sobre dados fornecidos e condução do tratamento.			
D – Avaliar Pacientes			
Fazer anamnese; Solicitar, realizar e avaliar exames complementares; Realizar exames complementares; Confeccionar modelo de estudo; Registrar situação odontológica atual do paciente; Fazer exame clínico; Avaliar exames complementares; Avaliar perfil psicológico do paciente; Detectar expectativas do paciente; Encaminhar pacientes para o Centro de Especialidades Odontológicas, tratamento médico e áreas afins.			
E – Realizar Auditorias E Perícias Odontológicas			
Avaliar situação odontológica do pacientes; Solicitar esclarecimentos sobre tratamento efetuado; Auditar serviços odontológicos; Periciar serviços e tratamentos odontológicos; Levantar dados estatísticos; Participar de equipes técnicas de avaliação de local e condições de trabalho.			
F – Normatizar Exercícios Da Profissão			
Compor comissões internas de normatização de práticas de saúde; Relatar às entidades representativas irregularidades na prática profissional; Elaborar regulamentos internos de consultórios públicos; Executar normas do exercício da profissão; Atuar em entidades de classe.			
G – Praticar Educação Continuada			
Consultar bibliografias específicas; Atualizar-se sobre normas do exercício da profissão; Participar de grupos de estudo; Participar de cursos e eventos científicos; Qualificar equipe de trabalho; Capacitar-se.			
H – Atuar Na Rede Pública			
Participar de equipes de programas de saúde pública; Planejar e coordenar ações odontológicas; Participar de ações comunitárias; Dar apoio técnico às ações odontológicas; Acompanhar ações de órgãos públicos na área de saúde bucal.			
I – Desenvolver Projetos Na área Odontológica			
Elaborar projetos; Captar fontes de financiamento de pesquisa, Coletar dados epidemiológicos; Controlar índice de contaminação microbiológica no ambiente de trabalho; Pesquisar novos materiais, medicamentos e instrumentos odontológicos; Testar material, equipamentos e instrumentos; Publicar artigos científicos.			
J – Interagir Com Áreas Afins			
Integrar equipes multidisciplinares; Prestar consultorias internas; Fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente.			
K – Administrar Local E Condições De Trabalho			
Adotar medidas ergonômicas; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança; Manter equipamentos em condições de trabalho; Treinar e supervisionar equipe de trabalho; Adotar rotinas de trabalho; Dispor equipamentos de proteção individual para equipe e paciente.			
L – Orientar Paciente			
Orientar sobre técnicas de higiene bucal; Orientar sobre hábitos nocivos à saúde bucal e hábitos alimentares e dieta cariogênica; Esclarecer ao paciente sobre co-responsabilidade no sucesso do tratamento; Indicar recomendações pré e pós-operatórias; Programar visitas periódicas de retorno.			
M – Atender Pacientes			
Recepcionar pacientes; Obter informações do paciente (indicação, emergências); Registrar dados pessoais do paciente; Fornecer informações diversas ao pacientes; Registrar informações clínicas adicionais.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍDUA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I Cargo: Cirurgião Dentista	
N – Comunicar-Se Adequar linguagem ao paciente e à equipe de trabalho; Trabalhar em equipe; Desenvolver expressão oral, corporal, escrita e visual; Cultivar receptividade.	
O – Demonstrar Competências Pessoais Demonstrar paciência, bom senso, equilíbrio emocional, sensibilidade e equilíbrio frente a situações imprevistas; Evidenciar habilidade manual, criatividade e organização; Cultivar senso estético; Prestar primeiros socorros; Trabalhar em equipe.	
P - Recursos de Trabalho Cadeira odontológica; Compressor; Equipamentos de proteção individual; Equipe odontológica; Estufa (forno de pasteur); Instrumental odontológico; Medicamentos; Mocho (banco do dentista); Refletor; Unidade auxiliar (sugadora e cuspeira), outros necessários ao desempenho do cargo.	
Q - Condições gerais de exercício Trabalham nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais prestando serviços à comunidade. São Funcionários Municipais, recebem vencimentos pelos cofres públicos. Trabalham individualmente ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios fixos ou móveis, em ambientes fechados, em horários diurnos.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público.
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendido a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade. d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir, observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Contador	40	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.		Curso Específico Bacharel em Ciências Contábeis, inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições cujo desempenho requeira conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao planejamento, organização, orientação, controle, fiscalização, execução, liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Exercem atividades voltadas a organizar, executar, controlar a política financeira do Município, mantendo controle contábil, capaz de fornecer informações sobre administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município. Operam equipamentos e sistemas de informática. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Gerenciar a Contabilidade Pública			
Elaborar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Secretário/Diretor do Departamento da Fazenda as propostas orçamentárias anuais e plurianual; Escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e as despesas; Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário; Elaborar, no prazo determinado, o balanço geral da Prefeitura contendo os respectivos quadros demonstrativos; Assinar os mapas, resumos, quadros, balanços, demonstrativos, balancetes, programas de aplicações, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil com os Funcionários encarregados; Assegurar o controle eficiente da execução orçamentária, de acordo com as disposições legais; Proceder à abertura de créditos adicionais, após a anuência da autoridade competente; Manter o controle contábil capaz de fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; Manter sob perfeito e permanente controle o cronograma financeiro das contas municipais; Registrar atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor; Proceder à emissão de empenhos, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; Promover a organização do arquivo da Contabilidade; Elaborar/coordenar as prestações de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos e de acordo com as normas fixadas pelos órgãos fiscalizadores dos recursos; Manter sob perfeito controle os cronogramas de execução financeira dos contratos e convênios firmados pelo Município com entidades públicas ou privados.			
B - Registrar Atos E Fatos Contábeis			
Planejar, escriturar e supervisionar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos Escriturar livros fiscais; Escriturar livros contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Manter organizado/identificado o arquivo pelo prazo legal; Promover o descarte de papéis e documentos após o prazo legal.			
C - Controlar O Ativo Permanente			
Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil.			
D - Gerenciar Custos			
Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar as Unidades Administrativas sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados.			
E - Elaborar Demonstrações Contábeis			
Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Participar/Elaborar Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Público Municipal e do Plano Plurianual de Investimentos; Atender a legislação vigente; Dar transparência e ampla divulgação dos relatórios da gestão fiscal e da execução orçamentária.			
F - Prestar Consultoria Interna E Informações Gerenciais			
Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Preparar laudo contábil e pareceres; Assessorar em projetos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.			
G - Realizar Auditoria Interno-Externa			
Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controle interno/externo; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer.			
H - Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores			
Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Atender a demanda de coleta de dados informatizados; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa.			
I - Demonstrar Competências Pessoais			
Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo.			
J - Comunicar-Se			
Triar e Divulgar informações; Esclarecer dúvidas; Intermediar equipes; Elaborar documentos, relatórios; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar correspondências e atos administrativos em geral; Instruir processos; Preencher formulários.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional IV Agente Técnico Cargo: Contador	
K - Recursos de Trabalho Computadores e periféricos; Formulários específicos; Internet; Intranet; Papéis de trabalho; Publicações técnicas; Sistema de arquivo; Software específico; Legislação, Telefone, outros necessários ao desempenho do cargo.	
L - Condições gerais de exercício Os ocupantes deste cargo exercem suas atividades na área contábil, de controle interno ou na área financeira da administração municipal. Realizam suas atividades individualmente e em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado, no horário diurno. São funcionários públicos recebem vencimentos pelos cofres municipais.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendido a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade. d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍDUA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Enfermeiro	40	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.		Curso Específico Enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições cujo desempenho requeira conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao planejamento, organização, orientação, controle, fiscalização, execução, liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Realizam consultas e procedimentos de enfermagem e prescrevem cuidados de enfermagem; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Se necessário, realizam pesquisas. Trabalham em conformidade às boas práticas, ética, normas e procedimentos de biossegurança (EPI). Dão continuidade aos plantões. Realizam atividades administrativas e elaboram relatórios; Comunicam-se com clientes, familiares e com a equipe de saúde; fazem visitas domiciliares. Desempenham suas atividades em Unidades de Saúde Pública, nos Programas Saúde da Família (PSF) e Agente Comunitário de Saúde (ACS), Expresso Saúde e outros que o Município vier a implantar ou, ainda, no campo de atuação da vigilância sanitária/epidemiológica do Município. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Prestar Assistência Ao Paciente/Cliente Realizar consultas de enfermagem; Atender pacientes/clientes em domicílio; Prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a pacientes graves; Realizar procedimentos de maior complexidade; Atuar em pequenas cirurgias Acionar equipe multiprofissional de saúde; Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Realizar evolução clínica de pacientes.			
B – Coordenar Serviços De Enfermagem Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; Monitorar processo de trabalho; Desenvolver programas de educação continuada; Estabelecer metas nos serviços de enfermagem; Definir métodos de avaliação de qualidade; Aplicar métodos para avaliação de qualidade, Selecionar materiais e equipamentos; Avaliar desempenho de pessoal de enfermagem.			
C – Planejar Ações De Enfermagem Levantar necessidades e problemas; Diagnosticar situação; Identificar áreas de risco; Estabelecer prioridades; Elaborar projetos de ação; Avaliar resultados.			
D – Implementar Ações Para Promoção Da Saúde Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; Elaborar material educativo; Orientar participação da comunidade em ações educativas; Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde.			
E – Auditar Serviços De Enfermagem Analisar prontuários; Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia; Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada; Confrontar situação com as informações da legislação e normas; Elaborar relatórios e documentos.			
F – Realizar Pesquisas Em Enfermagem Organizar grupos de estudos; Colaborar com entidades de ensino e pesquisa; Coletar material, amostras e dados; Analisar dados; Elaborar trabalhos técnicos e científicos; Submeter resultados de pesquisa para publicação.			
G – Trabalhar Com Biossegurança E Segurança Lavar mãos antes e após cada procedimento; Usar equipamento de proteção individual (EPI); Paramentar-se; Precaver-se contra efeitos adversos do produto; Providenciar limpeza concorrente e terminal; Desinfetar aparelhos e materiais; Esterilizar instrumental; Transportar roupas e materiais para expurgo; Acondicionar perfurocortante para descarte; Descartar material contaminado; Tomar vacinas; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.			
H – Visitar Domicílios Dialogar com a população; Observar o ambiente físico; Avaliar as condições de higiene; Verificar a existência de animais; Observar o relacionamento entre os membros da família; Detectar problemas (saúde e social); Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças; Acompanhar a evolução da gestação; Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas; Encaminhar para serviço de saúde; Verificar obediência à prescrição médica; Controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; Aferir pressão arterial (em alguns casos); Hidratar crianças (em casos de desidratação leve); Identificar casos de violência doméstica.			
I – Orientar A Comunidade Para Promoção Da Saúde Orientar o paciente sobre o tratamento médico; Orientar casais sobre planejamento familiar; Orientar adolescentes sobre a prevenção de DST e gravidez indesejada; Orientar a família sobre cuidados com pacientes; Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto; Orientar sobre cuidados com bebê; Orientar sobre amamentação; Orientar a família sobre vacinas; Orientar a família na prevenção de acidentes domésticos; Orientar a família sobre alimentação; Orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos; Ensinar a elaboração da multimistura; Orientar sobre saúde bucal; Orientar sobre direitos e órgãos competentes.			
J – Comunicar-Se Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de liderança; Expressar-se pela escrita; Interpretar linguagem não verbal; Demonstrar habilidade para negociação, Interpretar linguagem verbal.			
K – Executar Tarefas Administrativas Planejar roteiro de visitas; Realizar mapeamento da área; Registrar periodicamente informações coletadas referentes sua área de atuação; Agendar pacientes (cartão e ficha de controle); Preencher fichas; Retirar prontuário de pacientes agendados; Arquivar prontuários; Preencher mapa diário; Elaborar relatórios; Administrar medicação específica; Preencher solicitação de medicação; Preencher cartão de vacinas; Comunicar oficialmente a zoonose; Notificar/informar a vigilância; Registrar documentos sobre acidentes de trabalho.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIDAS
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I Cargo: Enfermeiro	
L – Demonstrar Competências Pessoais Demonstrar flexibilidade; Demonstrar organização; Demonstrar autocontrole; Adaptar-se às situações adversas; Observar com atenção e critério; Cultivar a sensibilidade; Demonstrar destreza manual; Trabalhar em equipe; Comunicar-se; Demonstrar paciência; Manter ética profissional; Ouvir; Demonstrar respeito às pessoas; Demonstrar conhecimento dos limites; Lidar com estresse; Demonstrar confiança; Administrar conflitos; Demonstrar bom senso; Estabelecer prioridades; Organizar o tempo; Agir com responsabilidade; Demonstrar conhecimento de medicações; Observar, reconhecer sintomas; Respeitar crenças; Conviver com doentes e morte; Impor respeito; Conquistar a confiança; Dar provas de liderança.	
M - Recursos de Trabalho Autoclaves; Equipamentos de reanimação cardio-respiratória; Equipamentos de suporte respiratório; Equipamentos para monitoração de sinais vitais; Impressos; Kit de emergência; Manuais de normas e procedimentos; Material médico-hospitalar de consumo; Medicamentos, Hemocomponentes e Hemoderivados, Imunológicas (vacinas, soros); Protocolo de Serviço de Enfermagem, outros necessários ao desempenho do cargo.	
N - Condições gerais de exercício Trabalham vinculados às Unidades de Saúde Pública. São Funcionários Públicos que recebem remuneração pelos cofres municipais. Organizam-se em equipe ou individualmente. Trabalham em ambientes fechados e eventualmente com revezamentos de turnos. Também atuam no ambiente externo, visitando domicílios, comunidades, grupos, instituições junto aos programas municipais.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendido a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade, d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Engenheiro Agrônomo	30	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.		Curso Específico Agronomia, com registro no conselho profissional pertinente.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições cujo desempenho requeira conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao planejamento, organização, orientação, controle, fiscalização, execução, liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Elaboram, supervisionam e executam programas e projetos relativos preservação e exploração de recursos naturais, fomento da produção agrícola, economia rural, defesa e inspeção agrícola. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Elaborar programas e projetos de preservação e exploração de recursos naturais, fomento da produção agrícola, economia rural, defesa e inspeção agrícola Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos preservação e exploração de recursos naturais, fomento da produção agrícola, economia rural, defesa e inspeção agrícola e outras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos e maior aproveitamento de áreas cultiváveis; Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita, classificação, armazenagem e beneficiamento de produtos vegetais, genética vegetal, produção de sementes, melhoramento do cultivo de plantas, fitotecnia e microbiologia agrícola; Realizar estudos sobre tipos de plantas invasoras, pragas e doenças para prevenção e erradicação das mesmas; Atuar em pesquisas de campo, analisando a ação de defensivos agrícolas, corretivos, fertilizantes e outros, para adequação aos diferentes tipos de cultura; Fiscalizar a produção e comercialização de sementes, mudas, defensivos agrícolas, corretivos e fertilizantes, analisando e comparando as características das mesmas, com especificações técnicas preestabelecidas, para garantir o padrão de qualidade dos produtos; Participar em campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais de produtos agrícolas.			
B – Planejar Atividades Agrossilvipecuárias E Do Uso De Recursos Naturais Renováveis E Ambientais Identificar necessidades; Levantar informações técnicas; Diagnosticar situações; Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas; Estimar custos; Realizar estudos de mercados; Discutir soluções propostas com envolvidos; Definir ordenamento cronológico e logístico de ações; Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento; Definir parâmetros de produção.			
C – Coordenar Atividades Agrossilvipecuárias E O Uso De Recursos Naturais Renováveis E Ambientais Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho; Auxiliar na captação de recursos financeiros; Coordenar equipe de trabalho; supervisionar construção e manutenção da infra-estrutura rural; Coordenar treinamentos; Coordenar programas e convênios interinstitucionais; Administrar recursos patrimoniais; Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquíicultura, silvicultura, pecuária); Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); Avaliar atividades agrossilvipecuárias; Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de área degradada.			
D – Atuar Na Preservação Ambiental Elaborar projetos de licenciamento ambiental; Monitorar execução de projetos de licenciamento ambiental; Monitorar qualidade de efluentes e solos; Supervisionar atividades licenciadas; Participar de análise de risco de contaminação ambiental; Participar de avaliação de áreas sujeitas a impacto ambiental; Recomendar produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; Orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais; Desenvolver programas de sobrevivência de espécies, em longo prazo; Planejar programas de sobrevivência de espécies.			
E – Prestar Assistência E Consultoria Técnicas E Extensão Rural Realizar perícias e auditorias; Orientar utilização de fontes alternativas de energia; Orientar administração de propriedade rural; Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; Orientar comercialização de produtos agrossilvipecuários; Organizar associações de produtores; Organizar eventos; Ministrar cursos, seminários, palestras. Prescrever receituário agropecuário, Realizar visitas técnicas.			
F – Executar Atividades Agrossilvipecuárias E Do Uso De Recursos Naturais Renováveis E Ambientais Executar levantamento topográfico; Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; Executar levantamento ambiental; analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais; Inspeccionar qualidade e sanidade de produto.			
G – Elaborar Documentação Técnica Elaborar relatórios de atividade; Elaborar projetos; Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos); Elaborar estudos estatísticos; Elaborar normas e procedimentos técnicos; Elaborar artigos técnico-científicos; Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos.			
H – Fiscalizar Atividades Agrossilvipecuárias E Eo Uso De Recursos Naturais Renováveis E Ambientais Fiscalizar obras em execução; Fiscalizar procedência, transporte e comercialização de produtos de origem vegetal e animal; Fiscalizar atividades de extrativismo; Autuar crimes ambientais e florestais; Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores; Apreender produtos agrossilvipecuários.			
I – Comunicar-Se Adaptar linguagem; Demonstrar receptividade; Desenvolver expressão escrita; Desenvolver expressão oral; Cultivar flexibilidade na relação interpessoal; Desenvolver liderança; Desenvolver capacidade de negociação.			
J – Executar Tarefas Administrativas Planejar roteiro de visitas; Realizar mapeamento da área; Registrar periodicamente informações coletadas referentes sua área de atuação; Preencher e arquivar fichas; Elaborar relatórios, projetos e outras peças administrativas; Notificar a vigilância.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I	
Cargo: Engenheiro Agrônomo	
K - Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não.	
L – Demonstrar Competências Pessoais Demonstrar discernimento; Demonstrar criatividade; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar espírito empreendedor; Evidenciar adaptabilidade.	
M - Recursos de Trabalho Balança; Calculadora; Coletores de amostras; Computador; Escalímetro; Linhas telefônicas; Lupa; Retroprojektor; Trena; Veículo, outros necessários ao desempenho do cargo.	
N - Condições gerais de exercício Trabalham vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural. São funcionários públicos, com vencimentos pagos pelos cofres municipais. Trabalham em equipe, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e a céu aberto, no horário diurno.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendido a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade, d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	 g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fê a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Engenheiro Civil	30	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.		Curso Específico Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições cujo desempenho requeira conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao planejamento, organização, orientação, controle, fiscalização, execução, liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Desenvolvem projetos de engenharia civil no que diz respeito à construção, recuperação e conservação dos próprios municipais, de áreas urbanísticas e do sistema rodoviário municipal. Executam obras; Planejam, orçam e fiscalizam empreendimentos; Coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica. Analisam os projetos e orçamentos de obras apresentadas por empreiteiros; Aprovam projetos. Cumprem o Plano Diretor do Município e legislação correlata. Trabalham em consonância com a Divisão de Tributação e Fiscalização do Município, no que tange a projetos de loteamentos, arruamentos, desmembramentos, subdivisão, remembramentos, levantamentos cadastrais e de fiscalização de obras, emissão de alvarás para construção, ampliação e demolição. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Desenvolver Projetos De Engenharia Civil Analisar os levantamentos topográficos, alinhamentos e nivelamento indispensáveis à elaboração de estudos e projetos de arquitetura, engenharia e urbanismo do Município; Conferindo os projetos de loteamentos, arruamentos, desmembramentos, subdivisão e remembramentos, encaminhados à aprovação e licenciamento de obras e, vistoriar a execução desses serviços, com vista ao fornecimento do Auto de Vistoria, conforme Legislação Urbanística do Município; Realizar trabalhos de perícia, avaliação, investigação e levantamentos técnicos; Definir metodologia de execução; Dimensionar elementos de projetos; Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar, fiscalizar, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de edificações, sistema rodoviário municipal, pontes, serviços de urbanismo, obras de arte, de controle à erosão, e outros. Aprovar projetos, conceder e assinar autorização: Habite-se; Desenvolver relatórios.			
B – Planejar Empreendimento Fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento; Planejar cronograma físico e financeiro; Levantar informações inerentes ao empreendimento; Caracterizar empreendimento; Analisar opções do empreendimento; Definir alternativa.			
C - Orçar O Empreendimento 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.			
D – Coordenar Operação E Manutenção Do Empreendimento Coordenar apoio logístico; Avaliar dados técnicos e operacionais; Programar inspeção preventiva e corretiva; Programar intervenções no empreendimento; Avaliar relatórios de inspeção; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar suprimento de materiais e serviços; Gerenciar recursos técnico-financeiros. Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; Julgar propostas técnicas e financeiras; Supervisionar, fiscalizar obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança.			
E – Executar Obras Cíveis Selecionar equipamentos, materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Fiscalizar obras; Realizar ajuste de campo; otimizar processos construtivos; Supervisionar segurança da obra; Supervisionar aspectos ambientais da obra; Medir serviços executados; Gerar projeto conforme construído.			
F – Controlar Qualidade Do Empreendimento Aceitar ou rejeitar materiais e serviços; Analisar ensaios de materiais; Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; Verificar aferição, calibração dos equipamentos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras.			
G - Elaborar, Colaborar E Manter Normas, Documentação Técnica E Administrativa Elaborar procedimentos e especificações técnicas; Elaborar normas de avaliação de desempenho técnico e operacional; Elaborar manual do usuário; Controlar documentação técnica; Participar de comissões, órgãos normativos nacionais e internacionais; elaborar especificações técnicas; Elaborar normas e procedimentos executivos; Elaborar critérios de medição; Elaborar normas de ensaio de campo. Colaborar na elaboração de normas referentes às edificações, loteamentos, zoneamento e demais atividades de obras; Estudar problemas relativos à utilização de logradouros públicos e propor normas para a localização de barracos, palanques, tabuleiros, vendas de bilhetes para sorteios, campanhas para qualquer anúncio em geral; Observar e fazer observar a legislação sobre uso e parcelamento do uso do solo; Manter atualizadas as plantas esquemáticas de serviços e melhorias do Município, como rede de água, galerias pluviais, rede de esgotos, rede elétrica, limpeza urbana, coletores de lixo, pavimentação e outros, solicitando os dados necessários aos órgãos correspondentes; Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro de prédios aprovados e não aprovados, com os dados que se fizerem necessários; Assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de muros e grades, observando e fazendo observar normas vigentes e pertinentes a obras.			
H – Prestar Consultoria Técnica Periciar projetos e obras próprias ou executadas por empreiteiras (laudos e avaliações); Emitir parecer técnico; Propor soluções técnicas; Realizar treinamento técnico. Promover avaliações de imóveis, para fins de desapropriação, permutas, alienações ou outras transações em que seja o Município interessado.			
I – Comunicar-Se Desenvolver expressão oral; Desenvolver expressão escrita; Desenvolver capacidade de negociação; Desenvolver capacidade de liderança, trabalhar em equipe.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional V

Agente Profissional I

Cargo: Engenheiro Civil

J – Fiscalizar, a execução de construções, reformas, ampliações e demolições concernentes aos particulares.

Fiscalizar a aplicação de normas concernentes às construções particulares, aos arruamentos, loteamentos e seus desmembramentos, ao zoneamento e a estética, aplicando multas e/ou embargando obras clandestinas e/ou irregulares; Fiscalizar a execução de reformas, ampliações ou demolições; Promover e vistoria das obras particulares concluídas após o encaminhamento do pedido de vistoria, por parte de proprietário, com vista ao fornecimento de Carta de "Habite-se"; Fiscalizar a observância das Legislações Urbanísticas do Município, relativa ao uso de logradouros públicos, notificando e autuando os infratores; Fiscalizar as obras em andamento, para o controle da obediência das mesmas ao projeto elaborado, às especificações e as normas técnicas cabíveis; Observar e fazer observar a legislação sobre uso e parcelamento do uso do solo; Promover avaliações de imóveis, para fins de desapropriação, permutas, alienações ou outras transações em que seja o Município interessado. Inspeccionar barracos e outras construções temporárias, localizadas em logradouros públicos, notificando e autuando os infratores; Promover a vistoria que julgar necessário à segurança e salubridade pública; Fiscalizar a colocação de cartazes, letreiros e faixas de exposição aprovadas pela Prefeitura.

K – Demonstrar Competências Pessoais

Demonstrar criatividade e dinamismo; Evidenciar iniciativa; Demonstrar capacidade de decisão; Cultivar visão global; Demonstrar adaptabilidade; Desenvolver visão espacial; Desenvolver raciocínio lógico; Desenvolver raciocínio matemático; Delegar funções para Equipe de Trabalho; Trabalhar em equipe.

L - Recursos de Trabalho

Calculadoras; Computador; Softwares específicos; Telefone celular; Trena; Cadeira ergonômica; Compassos; Escalímetro triangular; Jogo de esquadros; Mesa de apoio; Prancheta com réguas (paralelas e tecnígrafo); EPIs; GPS; Veículo, outros necessários ao desempenho do cargo.

M - Condições gerais de exercício

Atuam com concentração na construção civil. Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as finalidades da Prefeitura. Trabalham individualmente e em equipe multidisciplinar, em ambiente fechado, às vezes 'a céu aberto', ou 'no campo'. São Funcionários Municipais, recebem vencimentos pelos cofres públicos.

3. Requisitos:

Forma de Provimento: Concurso Público

Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público.

4. Progresso na Carreira

Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendido a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%

Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

- a) **Vencimento mensal**
- b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.
- c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade.
- d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

- f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

- g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

- h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) Penalidades Disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Engenheiro Florestal	30	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.		Curso Específico Engenharia Florestal, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições cujo desempenho requeira conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao planejamento, organização, orientação, controle, fiscalização, execução, liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Planejam, coordenam e executam atividades relativas à preservação e expansão de áreas florestais, formação de viveiros de mudas e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades. Podem prestar assistência e consultoria técnicas. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Planejar e Supervisionar Atividades relativas à preservação e expansão de áreas florestais Elaborar e supervisionar projetos relativos à preservação e expansão de áreas florestais, orientando quanto às técnicas de exploração de vegetação, para determinar novos sistemas de cultivo e desenvolvimento florestal; Organizar, controlar e fiscalizar o florestamento e reflorestamento, favorecendo o seu crescimento por meio de poda, desbastes e outros, efetuando perícias e vistorias em locais de delito e assuntos florestais, elaborando laudos, avaliações e arbitramentos, para preservar e desenvolver as zonas verdes; Planejar e controlar o plantio e corte das árvores, observando a época própria e técnicas adequadas, visando obter uma produção máxima e contínua; Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando técnicas adequadas na determinação da altura, diâmetro do tronco e da copa, duração de vida e condições de adaptabilidade das espécies ao meio ambiente; Executar estudos sobre produção e sementes, realizando experiências, para melhorar a germinação das mesmas. Elaborar planos de exploração e manejo dos hortos florestais; Elaborar projetos de defesa fitossanitária e controle, com orientação técnica, na aquisição e aplicação dos defensivos e herbicidas; Elaborar projetos de instalação de viveiros florestais e de campos de germinação e procedência de sementes. Elaborar projetos e coordenar o desenvolvimento da arborização e do paisagismo urbano; Coordenar as atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Coordenar ações visando o controle da poluição, a preservação e a recuperação dos recursos naturais renováveis para preservar a qualidade de vida.			
B – Coordenar Atividades Agrossilvipecuárias E O Uso De Recursos Naturais Renováveis E Ambientais Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho; Auxiliar na captação de recursos financeiros; Coordenar equipe de trabalho; Coordenar treinamentos; Coordenar programas e convênios interinstitucionais; Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); Avaliar atividades agrossilvipecuárias; Supervisionar processos de tratamento de resíduos; Supervisionar processos de recuperação de área degradada.			
C – Atuar Na Preservação Ambiental Elaborar projetos de licenciamento ambiental; Monitorar execução de projetos de licenciamento ambiental; Monitorar qualidade de efluentes e solos; Supervisionar atividades licenciadas; Participar de análise de risco de contaminação ambiental; Participar de avaliação de áreas sujeitas a impacto ambiental; Recomendar produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; Orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais; Desenvolver programas de sobrevivência de espécies, em longo prazo; Planejar programas de sobrevivência de espécies.			
D – Executar Atividades Agrossilvipecuárias E Do Uso De Recursos Naturais Renováveis E Ambientais Executar levantamento topográfico; Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; Executar levantamento ambiental; analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais; Inspeccionar qualidade e sanidade de produto.			
E – Elaborar Documentação Técnica E Científica Elaborar relatórios de atividade; Elaborar projetos; Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos); Elaborar estudos estatísticos; Elaborar normas e procedimentos técnicos; Elaborar artigos técnico-científicos; Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos.			
F – Fiscalizar Atividades Agrossilvipecuárias E O Uso De Recursos Naturais Renováveis E Ambientais Fiscalizar obras em execução; Fiscalizar procedência, Fiscalizar atividades de extrativismo; Autuar crimes ambientais e florestais; Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores; Apreender produtos agrossilvipecuários.			
G – Comunicar-Se Adaptar linguagem; Demonstrar receptividade; Desenvolver expressão escrita; Desenvolver expressão oral; Cultivar flexibilidade na relação interpessoal; Desenvolver liderança; Desenvolver capacidade de negociação.			
H – Executar Tarefas Administrativas Planejar roteiro de visitas; Realizar mapeamento da área; Registrar periodicamente informações coletadas referentes sua área de atuação; Preencher e arquivar fichas; Elaborar relatórios, projetos e outras peças administrativas; Notificar a vigilância.			
I – Participar De Reuniões, Campanhas Preventivas E De Atividades Comunitárias. Participar de reuniões; Participar de treinamentos específicos; Assistir aos cursos de capacitação obrigatórios ou não; Auxiliar na preparação de espaço para a realização de eventos, quando demandado pela Chefia			
J – Demonstrar Competências Pessoais Demonstrar discernimento; Demonstrar criatividade; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar espírito empreendedor; Evidenciar adaptabilidade.			
K – Recursos de Trabalho Balança; Calculadora; Coletores de amostras; Computador; Escalímetro; Linhas telefônicas; Lupa;; Trena; Veículo, outros necessários ao desempenho do cargo.			



MANUAL DO CARGO PÚBLICO

Grupo Ocupacional V
Agente Profissional I

Cargo: Técnico Municipal de Nível Superior

5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado

Direitos e Vantagens

a) **Vencimento mensal**

b) **Gratificações e Adicionais** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

c) **Licenças:** por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,

d) **Concessões:** por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.

e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades

f) **Deveres:** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

g) **Proibições:** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

h) **Responsabilidade:** O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

i) **Penalidades Disciplinares:**

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006
Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Tecnólogo da Construção Civil	40	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.		Curso Específico Tecnologia da Construção Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	
Atribuições do Grupo Ocupacional Atribuições cujo desempenho requer conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao planejamento, organização, orientação, controle, fiscalização, execução, à liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações, planejam a execução, orçam, providenciam suprimentos, supervisionam a execução de obras e serviços, treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo, com a supervisão de um engenheiro civil. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Realizar Levantamento Topográfico, sob Supervisão. Providenciar levantamento topográfico, alinhamento e nivelamento indispensáveis à elaboração de estudos e projetos de arquitetura, engenharia e da Planta Cadastral do Município; Proceder a levantamentos topográficos, conferindo os projetos de loteamentos, arruamentos, desmembramentos, subdivisão e remembramentos, encaminhados à aprovação e licenciamento de obras e, vistoriar a execução desses serviços, com vista ao fornecimento do Auto de Vistoria, conforme Legislação Urbanística do Município; Promover, quando solicitado, trabalho conjunto com a Divisão de Tributação e Fiscalização, de levantamentos cadastrais (topo dos imóveis do Município para atualizar a Planta Cadastral); Proceder às informações sobre alterações constatadas em imóveis do Município a Divisão de Tributação e Fiscalização.			
B – Fiscalizar a execução de construções, reformas, ampliações e demolições concernentes aos particulares Sob Supervisão Fiscalizar a aplicação de normas concernentes às construções particulares, aos arruamentos aos loteamentos, e seus desmembramentos, ao zoneamento e a estética, aplicando multas e/ou embargando obras clandestinas e/ou irregulares; Fiscalizar a execução de reformas, ampliações ou demolições; Promover e vistoria das obras particulares concluídas após o encaminhamento do pedido de vistoria, por parte de proprietário, com vista ao fornecimento de Carta de "Habite-se"; Fiscalizar a observância das Legislações Urbanísticas do Município, relativa ao uso de logradouros públicos, notificando e autuando os infratores; Fiscalizar as obras em andamento, para o controle da obediência das mesmas ao projeto elaborado, às especificações e as normas técnicas cabíveis; Observar e fazer observar a legislação sobre uso e parcelamento do uso do solo; Promover avaliações de imóveis, para fins de desapropriação, permutas, alienações ou outras transações em que seja o Município interessado. Inspeccionar barracos e outras construções temporárias, localizadas em logradouros públicos, notificando e autuando os infratores; Promover a vistoria que julgar necessário à segurança e salubridade pública; Fiscalizar a colocação de cartazes, letreiros e faixas de exposição aprovadas pela Prefeitura.			
C – Desenvolver Projetos Sob Supervisão Coletar dados do local e do cliente; Interpretar projetos; Elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; Acompanhar a elaboração de projetos arquitetônicos, de estrutura de concreto, de estrutura metálica, de instalações hidrossanitárias, de instalações elétricas, telefônicas, de instalações de prevenção e combate a incêndios, de instalação de ar-condicionado; Compatibilizar projetos para eliminar as interferências. Acompanhar tecnicamente tudo que diz respeito à recuperação e conservação dos próprios municipais; Acompanhar a elaboração de projetos de construção e urbanísticos. Pesquisar a existência de novas tecnologias; Elaborar estudo comparativo de custos; Elaborar memória de cálculo, orçamento, memorial descritivo e especificações de materiais, mão-de-obra e cronograma físico-financeiro das obras municipais.			
D – Legalizar Projetos E Obras Conferir projetos; Selecionar documentos para legalização da obra; Encaminhar projetos para aprovação; Controlar prazo de documentação; Corrigir ou solicitar a correção de não-conformidades; Requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes; Providenciar encerramento das obras; Organizar arquivo técnico.			
E – Planejar O Trabalho De Execução De Obras Cíveis Elaborar plano de ação; Definir a logística; Propor cronograma físico; Participar da definição de métodos e técnicas construtivas; Dimensionar equipe de trabalho; Listar máquinas, equipamentos e ferramentas; Elaborar cronograma de suprimentos; Racionalizar canteiro de obras; Acompanhar os resultados dos serviços.			
F – Orçar Obras Fazer estimativa de custos; Interpretar projetos e especificações técnicas; Fazer visita técnica para levantamento de dados; Levantar quantitativos de projetos de edificações; Fazer composição de custos diretos e indiretos; Elaborar planilha de quantidades e de custos; Comparar custos; Elaborar cronograma físico-financeiro.			
G – Padronizar Procedimentos Técnicos Fixar parâmetros técnicos; Identificar procedimentos técnicos; Participar da elaboração e revisão das normas e procedimentos; Participar da montagem e revisão de manuais técnicos; Gerenciar arquivo técnico; Participar de desenvolvimento das normas e procedimentos.			
H – Supervisionar Execução de Obras Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; Controlar o estoque e o armazenamento de materiais; Seguir as instruções dos fabricantes; Buscar a industrialização de processos executivos; Racionalizar o uso de materiais; Cumprir cronograma preestabelecido; Coordenar equipes de trabalho; Conferir execução e qualidade dos serviços; Fiscalizar obras; Realizar medições; Fazer diário de obras; Solucionar problemas de execução; Zelar pela organização segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos.			
I – Executar A Manutenção E Conservação De Obras Fazer visita técnica para diagnóstico; Apresentar soluções alternativas; Providenciar o reparo; Supervisionar a execução.			
J - Recursos de Trabalho: Calculadoras; Computador; EPIs; Equipamento de topografia; Material de desenho; Softwares específicos; Telefone celular; Trena; GPS, Veículo, outros necessários ao desempenho do cargo.			



MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional V Agente Profissional I	
Cargo: Tecnólogo da Construção Civil	
K – Demonstrar Competências Pessoais Realizar serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Tomar decisões cabíveis às funções realizadas; Utilizar legislação trabalhista; Comunicar-se; Trabalhar em equipe; Prestar primeiros socorros; Redigir documentos técnicos; Manter-se atualizado e informado; Comunicar-se; Agir com ética; Solucionar problemas; Demonstrar dinamismo e criatividade; Conscientizar-se sobre questões ambientais; Agir com liderança; Demonstrar capacidade de relacionamento; Avaliar produção e produtividade.	
L - Condições gerais de exercício Atuam com concentração na construção civil e áreas afins. Trabalham individualmente e em equipe multidisciplinar, em ambiente fechado, 'a céu aberto', ou 'no campo'. São Funcionários Municipais, recebem vencimentos pelos cofres públicos.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público atendido a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade. d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrastra, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional VI Agente Profissional II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Médico, Clínico Geral	20	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação em medicina.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de medicina, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação em medicina e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação em medicina.		Curso Específico Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições cujo desempenho requer conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao exercício da medicina.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Trabalham vinculados a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana. Prestam assistência aos clientes em Unidades de Saúde Pública, e, se for o caso, no domicílio ou junto aos programas da área da saúde pública: Agente Comunitário de Saúde (PACS), Programa Saúde da Família (PSF) e Expresso Saúde ou em outros que o Município vier implantar ou aderir. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Realizar Consulta E Atendimento Médico Realizar anamnese; Realizar exame físico; Levantar hipóteses diagnósticas; Realizar propedêutica instrumental; Solicitar exames complementares; Solicitar interconsultas; Realizar exames complementares; Supervisionar propedêutica instrumental; Interpretar dados de exames clínicos e exames complementares; Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes; Realizar diagnóstico de saúde da comunidade; Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares; realizar atendimento em consultórios e postos de saúde; Realizar visitas hospitalares; Realizar atendimentos de urgência e emergência; Realizar visitas domiciliares.			
B – Tratar Pacientes E Clientes Planejar tratamento de pacientes e clientes; Indicar tratamento; Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos; Prescrever tratamento; Praticar intervenções clínicas; Praticar pequenas intervenções cirúrgicas; Praticar procedimentos intervencionistas; Estabelecer prognóstico; Executar tratamentos com agentes químicos; Executar tratamentos com agentes físicos; Executar tratamentos com agentes biológicos; Monitorar estado de saúde de pacientes; Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais).			
C – Implementar Ações Para Promoção Da Saúde Estabelecer plano de ações em saúde; Prescrever medidas higiênico-dietéticas; Prescrever imunização; Ministrar tratamentos preventivos; Rastrear doenças prevalentes; Implementar medidas de biossegurança; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; Implementar medidas de saúde ambiental; Promover campanhas de saúde; Promover atividades educativas; Participar de ações de controle de vetores e zoonoses; Divulgar informações em mídia.			
D – Elaborar Documentos Médicos Elaborar prontuários; Emitir receitas; Emitir atestados; Elaborar protocolos de condutas médicas; Emitir laudos; Elaborar relatórios; Emitir pareceres; Elaborar documentos de imagem; Emitir declarações; Elaborar procedimentos operacionais padrão; Preencher formulários de notificação compulsória; Elaborar material informativo e normativo; Arquivar documentos.			
E – Efetuar Perícias, Auditorias E Sindicâncias Médicas Examinar documentos médicos; Vistoriar ambientes de trabalho; Vistoriar equipamentos e instalações; Formular questões periciais; Responder quesitos periciais; Prestar depoimentos; Colher depoimentos.			
F – Coordenar Programas E Serviços Em Saúde Selecionar equipe de trabalho; Distribuir tarefas; Especificar insumos; Montar escala de serviços; Supervisionar equipe de saúde; Auxiliar normatização de atividades médicas; Administrar situações de urgência e emergência; Selecionar pacientes em situações específicas; Constituir comissões médico-hospitalares; Constituir diretorias de associações e entidades de classe; Despachar expediente.			
G – Difundir Conhecimentos Médicos Demonstrar ações médicas; Descrever ações médicas; Supervisionar atos médicos; Acompanhar trabalho de especialistas; Acompanhar e sugerir tratamento médico; Preparar projetos de pesquisa; Desenvolver pesquisas em medicina; Desenvolver procedimentos e adaptar equipamentos; Redigir trabalhos científicos; Organizar encontros científicos; Organizar cursos de educação continuada; Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos; Prestar consultorias e assessorias internas.			
H – Demonstrar Competências Pessoais Manifestar atenção seletiva e rapidez de percepção; Manifestar tolerância; Manifestar altruísmo; Lidar com situações adversas; Trabalhar em equipe; Manifestar empatia; Interpretar linguagem verbal e não-verbal; Demonstrar capacidade de liderança; Tomar decisões; Demonstrar imparcialidade de julgamento; Adequar linguagem; Preservar sigilo médico; Demonstrar paciência; Dar provas de ética profissional; Ouvir; Demonstrar respeito às pessoas; Demonstrar conhecimento dos limites; Lidar com estresse; Demonstrar confiança; Administrar conflitos; Dar provas de bom senso; Estabelecer prioridades; Organizar o tempo; Respeitar crenças; Conviver com doentes e morte; Impor respeito; Conquistar a confiança.			
I - Recursos de Trabalho Drogas e medicamentos; Equipamentos para abordagem das vias aéreas superior; Esfigmomanômetro; Estetoscópio; Instrumental cirúrgico; Microscópio; Oftalmoscópio; Otoscópio; Termômetro; Veículo, outros necessários ao desempenho do cargo.			
J - Condições gerais de exercício São Funcionários Públicos que recebem vencimentos pelos cofres municipais. Organizam-se individualmente e em equipes multiprofissionais. Trabalham em ambientes fechados e eventualmente com revezamentos de turnos. Também atuam no ambiente externo, visitando domicílios, comunidades ou junto aos programas implantados ou integrados pelo Município.			



MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional VI Agente Profissional II	
Cargo: Médico, Clínico Geral	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade. d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional VI Agente Profissional II			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Médico da Família	20	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação em medicina.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de medicina, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação em medicina e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
Escolaridade Mínima para Ingresso Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação em medicina.		Curso Específico Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições cujo desempenho requer conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao exercício da medicina.			
1. Descrição Sumária das Atribuições do Cargo			
Realizam consultas com tratamento clínico e procedimentos ambulatoriais; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Trabalham vinculados a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana. Prestam assistência aos clientes no domicílio, nos programas da área da saúde pública: Agente Comunitário de Saúde (PACS), Programa Saúde da Família (PSF) e Expresso Saúde ou em Unidades de Saúde Pública ou em outros que o Município vier implantar ou aderir. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
2. Atribuições do Cargo Público			
A – Realizar Consulta E Atendimento Médico Realizar visitas domiciliares; Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes; Realizar diagnóstico de saúde da comunidade; Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares; realizar atendimento em consultórios e postos de saúde; Realizar visitas hospitalares; Realizar atendimentos de urgência e emergência; Realizar anamnese; Realizar exame físico; Levantar hipóteses diagnósticas; Realizar propedêutica instrumental; Solicitar exames complementares; Solicitar interconsultas; Realizar exames complementares; Supervisionar propedêutica instrumental; Interpretar dados de exames clínicos e exames complementares.			
B – Tratar Pacientes E Clientes Planejar tratamento de pacientes e clientes; Indicar tratamento; Receitar drogas, medicamentos e fototerápicos; Prescrever tratamento; Praticar intervenções clínicas; Praticar pequenas intervenções cirúrgicas; Praticar procedimentos intervencionistas; Estabelecer prognóstico; Executar tratamentos com agentes químicos; Executar tratamentos com agentes físicos; Executar tratamentos com agentes biológicos; Monitorar estado de saúde de pacientes; Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais).			
C – Implementar Ações Para Promoção Da Saúde Estabelecer plano de ações em saúde; Prescrever medidas higiênico-dietéticas; Prescrever imunização; Ministrar tratamentos preventivos; Rastrear doenças prevalentes; Implementar medidas de biossegurança; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; Implementar medidas de saúde ambiental; Promover campanhas de saúde; Promover atividades educativas; Participar de ações de controle de vetores e zoonoses; Divulgar informações em mídia.			
D – Orientar A Comunidade Para Promoção Da Saúde Orientar o paciente sobre o tratamento médico; Orientar casais sobre planejamento familiar; Orientar adolescentes sobre a prevenção de DST/AIDS e gravidez indesejada; Orientar a família sobre cuidados com pacientes; Orientar sobre a gravidez, parto e pós-parto; Orientar sobre cuidados com o bebê; Orientar sobre amamentação; Orientar a família sobre vacinas; Orientar a família na prevenção de acidentes domésticos; Orientar a família sobre alimentação; Orientar sobre saúde bucal; Orientar sobre direitos e órgãos competentes; Orientar famílias e a comunidade para prevenção e o controle das doenças endêmicas e preservação do meio ambiente.			
E – Coordenar Programas E Serviços Em Saúde Selecionar equipe de trabalho; Distribuir tarefas; Especificar insumos; Montar escala de serviços; Supervisionar equipe de saúde; Auxiliar normatização de atividades médicas; Administrar situações de urgência e emergência; Selecionar pacientes em situações específicas; Constituir comissões médico-hospitalares; Constituir diretorias de associações e entidades de classe; Despachar expediente.			
F – Elaborar Documentos Médicos Elaborar prontuários; Emitir receitas; Emitir atestados; Elaborar protocolos de condutas médicas; Emitir laudos; Elaborar relatórios; Emitir pareceres; Elaborar documentos de imagem; Emitir declarações; Elaborar procedimentos operacionais padrão; Preencher formulários de notificação compulsória; Elaborar material informativo e normativo; Arquivar documentos.			
G – Efetuar Perícias, Auditorias E Sindicâncias Médicas Examinar documentos médicos; Vistoriar ambientes de trabalho; Vistoriar equipamentos e instalações; Formular questões periciais; Responder quesitos periciais; Prestar depoimentos; Colher depoimentos.			
H – Difundir Conhecimentos Médicos Demonstrar ações médicas; Descrever ações médicas; Supervisionar atos médicos; Acompanhar trabalho de especialistas; Acompanhar e sugerir tratamento médico; Preparar projetos de pesquisa; Desenvolver pesquisas em medicina; Desenvolver procedimentos e adaptar equipamentos; Redigir trabalhos científicos; Organizar encontros científicos; Organizar cursos de educação continuada; Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos; Prestar consultoria e assessoria internas.			
I – Demonstrar Competências Pessoais Manifestar atenção seletiva e rapidez de percepção; Manifestar tolerância; Manifestar altruísmo; Lidar com situações adversas; Trabalhar em equipe; Manifestar empatia; Interpretar linguagem verbal e não-verbal; Demonstrar capacidade de liderança; Tomar decisões; Demonstrar imparcialidade de julgamento; Adequar linguagem; Preservar sigilo médico; Demonstrar paciência; Dar provas de ética profissional; Ouvir; Demonstrar respeito às pessoas; Demonstrar conhecimento dos limites; Lidar com estresse; Demonstrar confiança; Administrar conflitos; Dar provas de bom senso; Estabelecer prioridades; Organizar o tempo; Respeitar crenças; Conviver com doentes e morte; Impor respeito; Conquistar a confiança.			



MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional VI Agente Profissional II Cargo: Médico da Família	
J - Recursos de Trabalho Drogas e medicamentos; Equipamentos p/ abordagem das vias aéreas superior; Esfigmomanômetro; Estetoscópio; Instrumental cirúrgico; Microscópio; Oftalmoscópio; Otoscópio; Termômetro; Veículo, outros necessários ao desempenho do cargo.	
K - Condições gerais de exercício São Funcionários Públicos que recebem vencimentos pelos cofres municipais. Organizam-se em equipes multiprofissionais. Trabalham, prioritariamente, no ambiente externo, deslocando-se para visitar domicílios, comunidades, junto aos programas implantados ou integrados pelo Município. Atuam também em ambientes fechados e eventualmente com revezamentos de turnos.	
3. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
4. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de duas, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho e na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade, d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei Complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO			
Grupo Ocupacional VII Profissionais da Educação			
Cargo	CH	Classes	Formação Profissional
Professor Municipal	20	A	Ensino Médio, Na Modalidade Normal.
		B	Ensino Médio, Na Modalidade Normal Mais Estudos Adicionais.
		C	Ensino Superior Em Curso De Licenciatura Plena
		D	Ensino Superior Em Curso De Licenciatura Plena Em Pedagogia
		E	Ensino Superior Em Curso De Licenciatura Plena Com Especialização Na Área Do Magistério
		F	Ensino Superior Em Curso De Licenciatura Plena E Mestrado Na Área Do Magistério
Escolaridade Mínima para Ingresso Ensino Médio, na Modalidade Normal.			
Atribuições do Grupo Ocupacional			
Atribuições cujo desempenho caracteriza-se pelo exercício de atividades permanentes, voltadas especialmente para o pleno desenvolvimento do educando e o seu preparo para o exercício da cidadania; a gestão democrática do ensino fundamental e a garantia de padrão de qualidade da Rede Municipal de Ensino.			
1. Atribuições do Cargo Público de Professor Municipal			
1.1 Quando no exercício de atividades de docência nas séries iniciais do ensino fundamental			
Descrição Sumária das Atribuições			
Ministram aulas nas séries iniciais do ensino fundamental; preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.			
A - Ministrar Aulas			
Ministrar aulas em consonância com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, os conteúdos programáticos da série em que está atuando em consonância com a Política Educacional vigente (ou da Secretaria Municipal de Educação).			
B - Preparar Aulas			
Planejar atividades de acordo com a política de ensino adotada na rede municipal de ensino; Determinar objetivo da aula; Selecionar, criar, pesquisar, analisar e produzir material didático; Planejar atividade paralela de reforço; Revisar conteúdos; Listar fontes de pesquisa para o aluno; Explorar os conteúdos de acordo com o ritmo da turma. Relacionar conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos; Orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita, de conceitos de ciências naturais; das noções de tempo e espaço; Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais; Iniciar o aluno no processo de codificação e Simbolização; Orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos; Orientar o aluno para atitudes de convívio social; Convencionar regras de convivência; Propor situações-problema aos alunos e atividades de comunicação oral; Empregar atividades de recuperação paralela; Discutir o conteúdo científico com os alunos; Adaptar conteúdos para séries diferentes da mesma classe; Propor atividades visando à prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST); Trabalhar conceitos de família, cidadania e conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos; Discutir conceitos de religiosidade; Monitorar trabalhos em grupo; Relacionar os conteúdos aos temas transversais; Expor os trabalhos dos alunos durante a aula; Propor atividades diversas baseadas no mesmo tema.			
C - Efetuar Registros Burocráticos Pedagógicos			
Preencher fichas descritivas; Registrar conteúdos e atividades ministrados; Anotar ocorrências anômalas; Redigir relatório sobre alunos com dificuldades; Registrar frequência dos alunos; Registrar aulas previstas e dadas; Registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem; Registrar conceitos e notas dos alunos; Relatar evasão escolar.			
D - Participar Na Construção do Projeto Pedagógico			
Definir o tipo de cidadão que queremos formar em nossos alunos; Que sociedade deseja construir; Estabelecer e definir prioridades para a escola e para a qualidade do ensino; Definir a melhor forma de organização do trabalho pedagógico; Sugerir objetivos gerais e específicos; Opinar sobre propostas pedagógicas; Sugerir metodologias de ensino; Definir estratégias de ensino; Sugerir temas transversais e interdisciplinares; Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos; Sugerir formas para qualificação do docente; Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa; Sugerir projetos para a comunidade escolar.			
E - Avaliar Os Alunos			
Acompanhar trabalho diário do aluno; Levantar o perfil cognitivo e social dos alunos; Acompanhar as etapas do desenvolvimento cognitivo e perceptivo-motor e social do aluno; Fixar objetivos de avaliação; Corrigir trabalhos dos alunos; Aplicar instrumentos diversos de avaliação; Avaliar o aproveitamento dos alunos nos eventos; Atribuir conceitos/notas ao desenvolvimento do aluno; Refletir sobre os aspectos qualitativos e quantitativos das avaliações; Acompanhar reuniões de conselho de classe e série; Aplicar instrumentos de auto-avaliação do Aluno; Definir critérios de avaliação; Estabelecer estratégias de avaliação.			
F - Atuar Em Reuniões Administrativas E Pedagógicas			
Participar em reuniões periódicas de planejamento; Atuar e participar em assembleias escolares e conselhos de escola; Atuar em reuniões de pais e professores.			
G - Organizar Eventos E Atividades Sociais, Culturais E Pedagógicas.			
Organizar visitas a espaços culturais; Instruir os alunos para participar dos eventos; Preparar roteiro de observação para os alunos; Formar grupos para atuação nos eventos; Solicitar autorização da direção da escola para realização do evento; Organizar palestras; Solicitar autorização dos pais para participação dos alunos nos eventos.			
H - Comunicar-Se			
Conversar com os pais dos alunos; Interagir com a comunidade escolar; Dialogar com os alunos; Contatar instituições para viabilização de atividades; Apresentar relatórios às autoridades competentes; Divulgar eventos e produção da escola na comunidade; Divulgar os trabalhos dos alunos; Notificar os pais sobre a situação dos alunos; Trocar experiências com os pares e especialistas.			
I - Demonstrar Competências Pessoais			
Manter vínculos afetivos com os alunos; Dominar a modalidade escrita da língua; Proceder com clareza e criatividade; Consultar legislação educacional; Apresentar capacidade de trabalho em equipe; Proceder com ética e moral; Exercer autoridade com critério; Atualizar-se.			
J - Recursos de Trabalho			
Biblioteca de classe - livros paradidáticos; Bolas; Cola e tesoura; Dicionário; Giz; Livros didáticos e paradidáticos; Lousa; Revistas, jornais e encartes de publicação; Sulfite; TV, vídeo, Computador, Internet, outros necessários ao desempenho cargo.			
K - Condições gerais de exercício			
Desenvolvem trabalho junto a crianças com contextos culturais e sociais diversificados, em escolas de ensino da rede municipal. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham de forma individual e em equipe, sob supervisão, em Unidades Escolares da zona rural e/ou urbana.			



MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional VII	
Profissionais da Educação - Cargo: Professor Municipal	
1.2 Quando no exercício de atividades de docência na educação infantil	
Descrição Sumária das Atribuições	
Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a cinco anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam materiais pedagógicos; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.	
A - Ensinar Alunos Cantar músicas; Criar espaço para brincadeiras; Brincar com os alunos; Contar histórias; Dramatizar histórias e músicas; Desenvolver atividades artísticas; Modelar massas e argila Colar materiais; Recortar materiais; Desenhar; Pintar; Escrever letras e números; Ensinar Hábitos de Vida Diária.	
B - Orientar A Construção do Conhecimento Conversar com alunos (roda da conversa); Construir regras com os alunos; Apresentar regras da escola; Desenvolver capacidades motoras; Desenvolver capacidades emocionais; Desenvolver capacidades intelectuais; Trabalhar dificuldades e potencialidades dos alunos; Explicar atividades propostas; Orientar atividades artísticas; Orientar atividades com jogos e brinquedos; Orientar atividades de desenho; Orientar manuseio de materiais (tesoura, lápis entre outros); Ler textos; Elaborar histórias com alunos; Mostrar filmes; Comentar filmes; Administrar biblioteca circulante; Desenvolver atividades com informática.	
C - Cuidar dos Alunos Quando Em Creche Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde e outros aspectos físicos); Orientar higiene pessoal; Servir alimentação aos alunos; Alimentar os alunos; Supervisionar refeições; Auxiliar alunos na colocação de peças de vestuário; Trocar fralda, roupa e dar banho nos alunos; Supervisionar entrada, saída, recreio e momento do sono e descanso dos alunos; Acompanhar alunos em eventos extracurriculares; Higienizar brinquedos; Trocar roupa de cama; Acompanhar alunos em cursos extra classes.	
D - Participar Na Construção do Projeto Pedagógico Definir o tipo de cidadão que queremos formar em nossos alunos; Que sociedade deseja construir; Estabelecer e definir prioridades para a escola e para a qualidade do ensino; Definir a melhor forma de organização do trabalho pedagógico; Sugerir objetivos gerais e específicos; Opinar sobre propostas pedagógicas; Sugerir metodologias de ensino; Definir estratégias de ensino; Sugerir temas transversais e interdisciplinares; Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos; Sugerir formas para qualificação do docente; Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa; Sugerir projetos para a comunidade escolar.	
E - Planejar Ações Didáticas Definir objetivos da ação didática; Definir conteúdo pedagógico das áreas de conhecimento; Definir técnica de trabalho (estratégias); Definir métodos de avaliação; Planejar o roteiro de aula; Selecionar material didático; Criar jogos e brincadeiras; Visitar locais para eventos extracurriculares; Selecionar eventos e atividades extracurriculares.	
F - Avaliar Desempenho dos Alunos Observar a socialização, a linguagem, o desenvolvimento motor, o raciocínio lógico; Corrigir e avaliar atividades dos alunos, Preencher ficha de avaliação, relatório e encaminhar alunos para outros profissionais.	
G - Preparar Material Pedagógico Selecionar e confeccionar o material didático correspondente à idade dos alunos; Solicitar material pedagógico; Utilizar sucata.	
H - Organizar O Trabalho Participar da definição do horário; Organizar espaços em geral; Organizar espaço para momento do sono e descanso; Organizar sala de aula; Organizar material pedagógico; Organizar pastas de atividades dos alunos; Organizar eventos na escola; Organizar eventos extracurriculares; Manter em ordem e higienizada a sala de aula e mobiliário; Conferir cadastro dos alunos; Participar da elaboração de calendário escolar.	
I - Comunicar-Se Reunir-se com a coordenação e a direção; Participar de reuniões com demais profissionais da escola; Discutir plano de aula com coordenação e direção; Convocar pais e responsáveis; Reunir-se com pais e responsáveis; Registrar observações; Preencher diário de classe; Preencher agenda; Discutir resultados dos projetos.	
J - Demonstrar Competências Pessoais Participar da associação de pais e mestres e conselhos; Auto-avaliar-se; Demonstrar paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade e criatividade; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Interagir com a comunidade; Participar de eventos de qualificação profissional; Servir como referencial de conduta.	
K - Recursos de Trabalho Brinquedos pedagógicos e lúdicos; Espelho; Livros didáticos e para didáticos; Lousa, giz, apagador; Massas e argilas; Mimeógrafo, máquina de xerox; Papéis; Recursos audiovisuais; Sucata; Tintas, canetas, lápis, pincéis, outros necessários ao desempenho do cargo.	
L - Condições gerais de exercício Desenvolvem trabalho junto a crianças com contextos culturais e sociais diversificados, em escolas de ensino da rede municipal. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham de forma individual e em equipe, sob supervisão, em Unidades Escolares da zona rural e/ou urbana.	
Cargo: Professor Municipal	
1.3 Quando no exercício de atividades de docência na educação especial	
Descrição Sumária das Atribuições	
Promovem a educação de alunos com necessidades educacionais especiais e dificuldades de aprendizagem ensinando-os a ler e escrever em português e em braille, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; realizam atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área; podem dirigir e coordenar estabelecimentos de educação especial. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.	
A – Atuar No Processo de Ensino-Aprendizagem Ensinar as atividades de vida diária (AVD) e de vida autônoma; Ministras aulas de orientação para o trabalho; Desenvolver atividades profissionalizantes com os alunos; Orientar estágios dos alunos; Ensinar conteúdos das disciplinas curriculares; Alfabetizar em braille; Ensinar o uso do sorobã para cálculos matemáticos; Corrigir trabalhos dos alunos; Ensinar conteúdos curriculares em língua de sinais e língua portuguesa; Desenvolver atividades dos diferentes componentes curriculares em libras e língua Portuguesa; Trabalhar com comunicação aumentativa e alternativa; Trabalhar com recursos da linguagem da informática; Participar das atividades do programa de integração sensorial; Ensinar o uso de objetos de referência; Ensinar atividades recreativas; Realizar atividades para orientação e Mobilidade; Ensinar a organizar os objetos de referência para antecipar as atividades diárias; Ensinar língua portuguesa e como segunda língua; Realizar atividades lúdicas visando interação sócio-afetiva; Orientar trabalho em sala de leitura.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIDAS
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO
Grupo Ocupacional VII Profissionais da Educação Cargo: Professor Municipal
Quando no exercício de atividades de docência na educação especial (cont...)
B - Avaliar As Necessidades Educacionais dos Alunos Identificar as necessidades de aprendizagem dos alunos; Encaminhar alunos para avaliações específicas; Avaliar conhecimento do aluno iniciante; Analisar os resultados das avaliações dos profissionais de outras áreas; Participar do processo de avaliação dos aspectos psicomotor e cognitivo do aluno; Avaliar o desempenho lingüístico dos surdos; Avaliar estilos e ritmos de aprendizagem dos alunos; Avaliar comunicação expressiva dos alunos; Avaliar comunicação receptiva dos alunos; Participar da avaliação da comunicação expressiva dos alunos; Participar da avaliação da comunicação receptiva dos alunos; Elaborar instrumentos de avaliação; Avaliar rendimento escolar.
C - Preparar Materiais Pedagógicos E Recursos Específicos Transcrever textos em tinta para o braille; Gravar textos em diferentes suportes (fitas, multimídia e outros correlatos); Transcrever textos em tipos ampliados; Transcrever à tinta textos em braille dos alunos; Criar texturas, relevos que transmitam conhecimentos; Criar material em língua brasileira de sinais (libras) e língua portuguesa; Elaborar material visual para alunos; Criar materiais para comunicação alternativa; Preparar materiais de auto-contraste; Preparar pistas visuais para contextualização de ambientes; Criar materiais didático-pedagógicos; Confeccionar materiais didático-pedagógicos Produzir fitas de vídeo com legendas e língua de sinais; Preparar materiais com adaptações motoras e posturais; Adaptar jogos pedagógicos em braille e em tipos ampliados.
D - Participar da Elaboração Do Projeto Político-Pedagógico Da Escola Participar do planejamento de atividades de integração escola-família-comunidade; Elaborar plano de aulas; Participar da elaboração do plano de ensino; Selecionar atividades e recursos físicos e Materiais; Adequar o currículo às necessidades dos alunos; Participar da elaboração do currículo escolar; Planejar programas de intervenção educacional individual; Planejar componentes curriculares de acordo com ano/ciclo; Planejar atividades extra-classe; Planejar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem; Definir conteúdos escolares; Analisar propostas pedagógicas; Analisar novas teorias para implementação prática; Analisar bibliografias sobre síndromes e Patologias; Elaborar projetos de atendimento de jovens e adultos; Elaborar projetos de estimulação essencial; Elaborar propostas de ensino da língua portuguesa como segunda língua; Planejar atividades com base na experiência visual dos alunos.
E - Participar Do Desenvolvimento De Diferentes Programas De Atendimento Educacional Elaborar programas de atendimento educacional; Implementar programas de atendimento educacional; Prestar assessoria à comunidade escolar; Estabelecer parcerias com as famílias; Elaborar projetos com instituições não escolares; Desenvolver e preparar atividades funcionais que envolvam a comunidade; Estabelecer parcerias com equipes multidisciplinares; Prestar serviços de apoio pedagógico especializado nas diferentes modalidades de ensino; Atuar em programas de estimulação essencial; Atuar em programas de habilitação educacional; Atuar em programas de reabilitação educacional; Participar de programas de inclusão escolar; Elaborar programas de atendimento a jovens e adultos.
F - Pesquisar Sobre Temas De Interesse Da Área Estudar as propostas da legislação educacional; Estudar abordagens de comunicação aumentativa e alternativa; Pesquisar o uso de tecnologias; Pesquisar bibliografia sobre síndromes e patologias; Participar de projetos de pesquisa; Elaborar projetos de pesquisa; Pesquisar estratégias de aquisição de língua; Pesquisar a língua de sinais; Pesquisar temas de educação especial; Pesquisar língua escrita de sinais; Pesquisar experiência visual e espacial de surdos e surdos cegos.
G - Participar de Atividades Pedagógicas-Administrativas Participar de reuniões pedagógicas; Elaborar relatórios; Elaborar registros de avanços dos alunos; Avaliar os resultados dos projetos; Coordenar curso; Registrar notas e conteúdos em diários de Classe; Participar de conselhos de classe; Encaminhar o aluno para oficinas protegidas, profissionalizantes ou ocupacionais; Indicar instituições para práticas de ensino profissionalizante; Encaminhar o aluno para treinamento em empresas; Encaminhar aluno para ensino regular; Encaminhar o aluno para o mercado de trabalho; Dirigir instituições de atendimento de alunos com necessidades especiais de aprendizagem; Coordenar pedagogicamente instituições de atendimento de alunos com necessidades especiais de aprendizagem.
H - Divulgar Conhecimentos Da Área Divulgar a língua de sinais para a comunidade; Ministras palestras e cursos; Participar de palestras e cursos; Participar da organização de eventos sobre Prevenção; Participar de fóruns de saúde e educação; Participar da elaboração de informativos sobre prevenção; Participar da elaboração de informativos sobre formas de comunicação; Trabalhar o tema do preconceito em diferentes tipos de eventos; Participar da organização de seminários, fóruns e outros eventos; Conceder entrevistas aos meios de comunicação de massa; Participar da elaboração de textos sobre temas da área; Contribuir para a elaboração de revistas, jornais e boletins informativos; Organizar exposições dos trabalhos dos alunos; Divulgar os resultados dos projetos de pesquisas; Divulgar a língua escrita de sinais para a comunidade.
I - Formar Profissionais Para Atuação Na Área Preparar a comunidade para interagir com pessoas com necessidades educacionais especiais; Orientar voluntários para educação especial em comunidades; Preparar o intérprete de língua de sinais para atuação nas modalidades de ensino; Preparar a comunidade para uso do braille; Preparar professores para classes de inclusão; Preparar instrutores surdos para atuação nas modalidades de ensino; Preparar comunidade para uso de técnicas de orientação e mobilidade; Preparar instrutores para atuação na formação profissionalizante do aprendiz.
J - Demonstrar Competências Pessoais Demonstrar capacidade de interpretar a língua de sinais; Demonstrar capacidade de trabalhar em Equipe; Participar das associações da área; Demonstrar capacidade de reconhecer as próprias limitações; Proceder com ética; Demonstrar tolerância; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de improvisação; Participar de associações da categoria; Recorrer à legislação sobre os direitos das pessoas com necessidades especiais de aprendizagem; Demonstrar capacidade de estudo e pesquisa; Dominar braille; Dominar língua de sinais; Dominar diferentes formas de comunicação; Demonstrar capacidade de trabalhar com ensino individualizado; Demonstrar capacidade de articular diferente Realidades; Demonstrar capacidade de trabalhar com as diferenças; Demonstrar capacidade de administrar frustrações; Demonstrar capacidade de planejamento; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de motivar o outro; Dominar conteúdos e metodologias da área Demonstrar capacidade de dirigir estabelecimentos de ensino; Demonstrar capacidade de coordenação pedagógica de estabelecimentos de ensino; Estudar a língua escrita da língua de sinais.
K - Recursos De Trabalho Aparelho de amplificação sonora coletiva; Cadeiras/mesas adaptadas aos DF; Dicionário ilustrado; Filmadora; Impressora braille; Pranchetas de comunicação; Softwares-virtual vision, dos-vox; Teletouch; Televisão, outros necessários ao desempenho do cargo.
L - Condições Gerais de Exercício Atuam em atividades de ensino, saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas e administração pública. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais; trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, sob supervisão.



MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional VII	
Profissionais da Educação - Cargo: Professor Municipal	
1.4 Quando no exercício de Direção de Unidade Escolar ou de Centro Municipal de Educação Infantil	Descrição Sumária das Atribuições
Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.	
A - Planejar Atividades Educacionais	
Fazer cumprir a grade curricular; Analisar viabilidade econômica das atividades; Fazer cumprir calendário escolar; Organizar horários; Estabelecer metas de matrículas; Avaliar disponibilidade de recursos materiais, humanos, físicos e docentes; Alocar professores; Alocar recursos audiovisuais e equipamentos.	
B - Coordenar Atividades Administrativas	
Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da instituição de acordo com determinações da Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar processo de matrícula de alunos; Controlar assiduidade e pontualidade de docente, discente e administrativo; Supervisionar registros escolares; Responder por documentos escolares; Alocar recursos físicos; Decidir sobre realocação interna de pessoal; Aplicar normas disciplinares; zelar pelo patrimônio público.	
C - Coordenar Atividades Pedagógicas	
Disponibilizar recursos instrucionais; Acompanhar cumprimento do programa educacional; Supervisionar equipes técnico-pedagógicas da instituição; Integrar ações pedagógico-administrativas; Efetivar ações complementares de ensino; Coordenar reuniões com corpo docente da instituição; Monitorar a aplicação de metodologias de ensino; Monitorar desempenho de professores; Avaliar desenvolvimento profissional do professor; Analisar indicadores de qualidade, evasão, dificuldade de aprendizagem.	
D - Interagir Com A Comunidade	
Representar a instituição junto à comunidade; Participar da elaboração de projetos comunitários; Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade; Organizar atividades de extensão com a Comunidade; Participar de reuniões com secretárias e coordenadores de ensino; Participar de comissões municipais de ensino.	
E - Participar do Planejamento Estratégico da Instituição	
Participar da construção da missão institucional; Participar na definição dos objetivos da instituição; Auxiliar na definição de projetos prioritários; Estabelecer sistema de qualidade; Participar da elaboração de propostas pedagógicas.	
F - Gerir Recursos Financeiros	
Participar na elaboração do orçamento; Acompanhar execução de orçamentos; Realizar prestação de contas; Administrar caixa escolar e outros recursos financeiros; Acompanhar relatórios financeiros; Analisar níveis de inadimplência; Autorizar despesas.	
G - Demonstrar Competências Pessoais	
Agir com paciência e flexibilidade; Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Trabalhar com comprometimento; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Exercer liderança; Manter estabilidade emocional; Evidenciar comunicabilidade e empatia.	
H - Recursos de Trabalho:	
Computador; Fax; Internet; Livros; Máquina copiadora; Material de escritório; Regulamentações; Telefone e multimídia, outros necessários ao desempenho do cargo.	
I - Condições gerais de exercício	
Quando designados atuam na Direção de Unidades Escolares Municipais e Centros de Educação Infantil. São funcionários públicos, recebem vencimentos pelos cofres municipais. Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, sob supervisão ocasional.	
1.5 Quando no exercício da função de Supervisor Pedagógico ou Orientador Educacional	Descrição Sumária das Atribuições
Planejam a execução, avaliam e coordenam a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil e das séries iniciais do ensino fundamental com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, planejam e coordenam atividades pedagógicas viabilizando o trabalho coletivo e facilitam o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculada. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.	
A - Participar da Elaboração e Implementação do Projeto Político Pedagógico	
Elaborar, implementar e reavaliar o Projeto Político pedagógico.	
B - Planejam e coordenam atividades pedagógicas	
Acompanhar o desenvolvimento e Assessorar o trabalho do docente; Observar o processo de trabalho em salas de aula; Acompanhar a produção dos alunos; Acompanhar a trajetória escolar do aluno; Elaborar textos de orientação; Produzir material de apoio pedagógico; Observar e Analisar o desempenho das classes; Reunir-se com conselhos de classe; Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem; Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico; Administrar recursos de trabalho; Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos; Intervir na aplicação de medidas disciplinares; Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar; Organizar encontro de educando; Construir instrumentos de avaliação; Valorizar experiências pedagógicas significativas; Detectar eventuais problemas educacionais; Propor soluções para problemas educacionais detectados; Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico; Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade; Avaliar o desempenho das classes; Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem; Verificar o cumprimento das metas; Avaliar a instituição escolar; Auto-avaliar-se; Avaliar o desempenho profissional dos educadores; Avaliar a implementação de projetos educacionais; Participar das avaliações externas.	
C - Viabilizar O Trabalho Coletivo	
Criar e Organizar os espaços e os mecanismos de participação; Estruturar os tempos pedagógicos; Estimular a participação dos diferentes sujeitos; Equalizar informações; Contribuir para que as decisões expressem o coletivo Estimular a transparência na condução dos trabalhos; Organizar, Formar e Planejar reuniões com equipe de trabalho; Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico; Estimular a participação nas instituições associativas; Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo.	
D - Coordenar A (Re) Construção do Projeto Pedagógico	
Levantar necessidades educacionais e sociais; Caracterizar o perfil dos alunos; Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais; Contextualizar historicamente a escola; Estabelecer sintonia entre a política educacional vigente e o projeto pedagógico da escola; Fornecer subsídios teóricos; Traçar metas e objetivos educacionais; Planejar ações de operacionalização; Articular a ação da escola com outras instituições; Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente; Assessorar as escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas; Administrar a demanda por vagas Participar da elaboração e reelaboração do regimento escolar; Buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico; Assessorar as escolas; Estabelecer sintonia entre a modalidade de aprendizagem e a modalidade de ensino; Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família.	



MANUAL DO CARGO PÚBLICO
Grupo Ocupacional VII Profissionais da Educação Cargo: Professor Municipal Quando no exercício da função de Supervisor Pedagógico ou Orientador Educacional (cont...)
E - Comunicar-Se Olhar com intencionalidade pedagógica; Expressar-se com clareza; Socializar informações; Divulgar deliberações; Elaborar relatórios; Sistematizar registros administrativos e pedagógicos; Emitir pareceres; Entrevistar; Divulgar resultados de avaliação; Divulgar experiências pedagógicas; Publicar experiências pedagógicas; Organizar encontros, congressos e seminários.
F - Promover A Formação Contínua dos Educadores (Professores E Funcionários) Estar em constante formação, atualizando-se e estudando; Pesquisar os avanços do conhecimento, científico, artístico, filosófico e tecnológico; Pesquisar práticas educativas; Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem; Aprofundar o estudo sobre currículos e metodologias de ensino, sobre o desenvolvimento de crianças e jovens; Selecionar referencial teórico e bibliografia; Organizar grupos de estudos; Promover trocas de experiências; Orientar atividades interdisciplinares; Realizar cursos, oficinas e orientação técnica na escola e inter-escolas; Participar de cursos, seminários e congressos; Participar de diferentes fóruns: acadêmicos políticos e culturais; Registrar a produção do conhecimento sobre a prática pedagógica.
G - Demonstrar Competências Pessoais Assumir responsabilidades inerentes ao seu papel; Assumir postura ética; Compreender o contexto; Respeitar as diversidades; Criar espaços para o exercício da diversidade; Respeitar a autoria do educador; Respeitar a autonomia do educador; Criar clima favorável de trabalho; Demonstrar capacidade de observação; Acreditar no trabalho coletivo; Trabalhar em equipe; Administrar conflitos; Intermediar conflitos entre a escola e a família; Interagir com os pais; Coordenar reuniões; Dimensionar os problemas; Estimular a solidariedade; Estimular a criatividade; Estimular o senso de justiça; Estimular o senso crítico; Estimular o respeito mútuo; Estimular valores estéticos; Desenvolver a auto-estima; Estimular a cooperação.
H - Recursos de Trabalho Computadores, scanner, impressora, multimídia, Internet; DVD/Fitas com filmes em vídeo, fitas cassetes; Giz, lápis, canetas; Livros, periódicos, jornais, revistas impressos e; Lousa branca, giz, magnética, quadros; Mesas, cadeiras, estantes, armários; Microfone e aparelho de som, gravadores; Papéis; Softwares, disquetes, cd rom; Telefone, fax, outros necessários ao desempenho do cargo.
I - Condições gerais de exercício Quando designados exercem atividades de suporte pedagógico à Direção das Unidades Escolares e dos Centros de Educação Infantil. Podem atuar na Administração Central da Educação. São funcionários públicos, remunerados pelos cofres públicos municipais. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional.
Cargo: Professor Municipal 1.6 Quando no exercício da função de Secretário de Unidade Escolar Descrição Sumária das Atribuições
Participam de reuniões administrativas e de Conselhos de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência; Cumprem a legislação vigente e determinações do regimento escolar; Respondem pela escrituração e documentação escolar; Organizam transferências, matrículas, certificados e a correspondência em geral; Preenchem fichas e formulários, que integram o prontuário dos alunos e do pessoal da escola, mantendo-o atualizado; Revêem e assinam a documentação escolar, desde que devidamente designado, pela autoridade competente; Fornecem ao corpo docente todos os relatórios emitidos, referentes a notas e frequências de alunos; Atendem ao público na área de sua competência, prestando informações sobre a legislação vigente e as disposições do regimento escolar; Orienta os professores, quanto ao uso das listagens de chamada, lançamento e entrega de notas e frequência dos alunos; Comunicam à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes; Controlam livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente; Elaboram relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e outros correlatos; Fornecem, nas datas estabelecidas no cronograma anual da escola, dados e informações da organização administrativas e didáticas, necessárias à elaboração e revisão do plano escolar; Organizam e encaminham à administração relatórios em datas pré-fixadas, com relação ao movimento de merenda escolar, movimentação de alunos, setor de saúde e outros, quando solicitado; Realizam os serviços de digitação inclusive dos instrumentos de avaliação e documentos de apoio ao trabalho pedagógico e outras correlatas. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.
A – Assessorar Dirigente/Responsável de Unidade da Estrutura Básica Organizacional Administrar o setor de suas atividades; Despachar com dirigente da unidade; Colher assinaturas; Priorizar compromissos; Definir horários; Marcar compromissos; Cancelar compromissos; Definir ligações telefônicas; Administrar pendências; Definir encaminhamento de documentos; Assistir em reuniões; Secretariar reuniões; Tomar ditados; Tomar notas; Auxiliar em processos de prestação de contas.
B – Atender Pessoas (Cliente Externo E Interno) Recepcionar pessoas; Fornecer informações; Atender pedidos e solicitações; Atender chamadas telefônicas; Filtrar ligações; Anotar recados; Transmitir recados; Encaminhar chamadas telefônicas; Fazer chamadas telefônicas; Orientar pessoas; Encaminhar pessoas; Prestar atendimento especial à autoridade e clientes.
C – Gerenciar Informações Ler documentos (cartas, manuais, relatórios, e-mails, jornais), Levantar informações; Consultar outros departamentos; Criar bancos de dados; Cobrar ações; Cobrar respostas; Cobrar relatórios; Controlar cronogramas; Controlar prazos; Direcionar informações; Manter atualizado o banco de dados; Acompanhar processos; Reproduzir documentos (escâner, fotocopadora).
D – Elaborar Documentos Redigir ofícios; Redigir memorandos; Redigir cartas; Redigir convocações; Redigir atas e demais atos administrativos demandados pela Chefia da Unidade; Ajustar o texto à redação técnica; Estruturar logicamente os textos; Corrigir erros do texto; Pesquisar bibliografia; Anotar informações; Elaborar relatórios; Digitar documentos; Datilografar documentos; Formatar documentos; Elaborar convites e convocações; Elaborar planilhas e gráficos; Preparar apresentações; Transcrever textos; Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços.
E – Controlar Correspondência Receber correspondência; Controlar Correspondência eletrônica (e-mail); Protocolar correspondência; Triar correspondência; Destinar correspondência; Registrar correspondência; Receber fax; Transmitir fax; Controlar malote; Responder ao interessado.
F – Organizar Eventos Estruturar o evento; Fazer check-list; Pesquisar local; Reservar sala; Preparar sala; Acompanhar expositores e palestrantes; Enviar convite e convocação; Confirmar presença; Providenciar material e serviços de apoio; Providenciar equipamento de apoio; Dar suporte durante o evento.
G – Sistematizar Atividades E Suprimentos Cuidar do ambiente de trabalho; Levantar necessidades de material; Requisitar material; Conferir material; Formular pedidos de compra; adaptar espaço para armazenagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DO CARGO PÚBLICO	
Grupo Ocupacional VII Profissionais da Educação	
Cargo: Professor Municipal Quando no exercício da função de Secretário de Unidade Escolar (cont...)	
H – Arquivar Documentos Identificar o assunto e a natureza do documento; Arquivar documentos; Classificar documentos; Ordenar documentos e arquivos eletrônicos; Cadastrar documentos; Catalogar documentos; Abrir pastas; Arquivar correspondência e documentos; Administrar e Atualizar arquivos.	
I – Demonstrar Competências Pessoais Manter postura profissional; Adaptar-se a mudanças; Demonstrar senso de organização; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar bom humor; Cultivar autocontrole; Demonstrar dinamismo e bom senso; Trabalhar com ética profissional; Demonstrar iniciativa; Cultivar espírito de liderança; Trajar-se apropriadamente; Manter-se atualizado; Inspirar confiança; Administrar estresse; Demonstrar polidez; Comunicar-se com fluência (ser comunicativo); Contornar situações adversas; Demonstrar discrição e sensibilidade; Dominar técnicas de redação; Sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho; Manusear equipamentos (datashow, retroprojektor); Usar Internet; Observar normas de cerimonial; Dominar informática.	
J - Recursos de Trabalho: Bloco de notas, papel, lápis e caneta; computador e periféricos; internet; máquina de escrever; software específico, outros necessários ao desempenho do cargo.	
K - Condições gerais de exercício Quando designados exercem atividades de suporte administrativo à Direção das Unidades Escolares e dos Centros de Educação Infantil. Podem atuar na Administração Central da Educação. São funcionários públicos, remunerados pelos cofres públicos municipais. Trabalham em equipe, sob supervisão.	
2. Requisitos:	
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público
3. Progresso na Carreira	
Promoção Horizontal: passagem do funcionário em efetivo exercício de uma classe para classe de vencimento superior, dentro do mesmo grupo ocupacional e do mesmo cargo público, atendido a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida. Percentual de acréscimo aos vencimentos: 10%	Promoção Vertical: passagem do funcionário de um nível ou referência de vencimento para as seguintes, até o máximo de três, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho, na apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional e por dedicação exclusiva ao sistema municipal de ensino. Percentual máximo de acréscimo aos vencimentos: 6%.
5. Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado	
Direitos e Vantagens a) Vencimento mensal b) Gratificações e Adicionais – vantagem acessória ao vencimento do servidor, observada, para concessão, as normas estabelecidas no Estatuto – LC 014/2006 (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal. c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade. d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. e) Direito de Petição	g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador. h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. i) Penalidades Disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	
Base Legal: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 de 27/03/2006 – Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários.	