LEI Nº1280/2005

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura de Mangueirinha e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, aprovou e eu, Miguel Carlos Rodrigues de Aguiar, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Serviço Público do Município de Mangueirinha, no que diz respeito a Administração Direta, terá Quadro Único de Pessoal regido pelo Regime Estatutário, conforme Lei nº 805, de 30.11.92.

Art. 2º O Quadro Único de Pessoal será integrado pelos Cargos ou Empregos Públicos e Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 3º O Plano de que trata esta lei objetiva valorizar os servidores integrantes dos cargos de carreira que atuam nos diversos setores da prefeitura.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º O ingresso de Pessoal nos Cargos ou Empregos Públicos no serviço municipal, será sob o regime Estatutário ao qual se aplica as leis constantes no mesmo e outras complementares.

Art. 5º A investidura em Cargos ou Empregos Públicos na Prefeitura do Município de Mangueirinha – PR, depende de aprovação em concurso público, na forma prescrita no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Nº 1032/98 e Lei Orgânica do Município.

§ 1º O Concurso Público será de provas escritas, podendo ser utilizadas também provas práticas.

§ 2º No concurso para investidura em Cargos ou Empregos Públicos, que exija nível universitário, haverá também provas de títulos.

Art. 6º O Chefe do Executivo baixará ato, através de edital específico, de conformidade com o regulamento geral de concurso público da Prefeitura, indicando:

a) número de vagas a serem preenchidas de cada cargo ou emprego;
b) atribuições gerais e/ou específicas dos cargos ou empregos públicos;
c) requisitos mínimos necessários para inscrição do candidato;
d) regime jurídico, grupo ocupacional, carga horária semanal e piso salarial;
e) prazo de validade do concurso;
f) outras informações julgadas necessárias.

Art. 7º O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório, por um prazo ininterrupto de três anos, durante o qual será submetido a periódicas avaliações de desempenho.

§ 1º No período mencionado no *caput* deste artigo, serão apuradas as habilidades e a capacidade funcional do servidor, observados os seguintes requisitos:

I – Idoneidade Moral;
II – Disciplina;
III – Pontualidade/Assiduidade;
IV – Eficiência;
V – Aptidão;
VI – Dedicação ao serviço;
VII – Responsabilidade;
VIII – Produtividade.

§ 2º A administração municipal fará um acompanhamento periódico de seis em seis meses para subsidiar a avaliação final do estágio probatório, desta avaliação de acompanhamento será dada ciência ao avaliado.

§ 3º A apuração dos requisitos de que trata este artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor seja feita em tempo hábil.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS

Art. 8º Cargo ou Emprego Público é a soma das ocupações e responsabilidades a serem exercidas pelo servidor mediante remuneração a ser paga pelos cofres públicos.

Art. 9º Os Cargos ou Empregos Públicos da Prefeitura, são constantes do Anexo I, não são permanentes, podendo ser criados e extintos ao vagarem, de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal, submetido à aprovação do Legislativo.

§ 1º A criação de Cargos ou Empregos Públicos na Prefeitura, será de competência do Prefeito, a qual ficará subordinada à absoluta necessidade de serviço, à existência de dotação orçamentária específica e à disponibilidade de recursos financeiros.

§ 2º As descrições das atribuições de cada cargo que compõe o quadro de cargo ou empregos públicos da prefeitura são as constantes no anexo IV.

Art. 10. Os Cargos de Provimento em Comissão são cargos de "confiança", criados por lei, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente, pago pelos cofres do município.

§ 1º Os cargos a que se refere o *caput* deste artigo se destinam a atender encargos de direção, chefia e de assessoria.

§ 2º Os Cargos de Provimento em Comissão são os constantes dos Anexos II e III, que integram a presente lei e, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito, serão ocupados preferencialmente por pessoas que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional.

§ 3º Os Cargos de Provimento em Comissão serão providos a medida que forem instalados os órgãos administrativos, de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal.

Art. 11. Os Cargos ou Empregos Públicos serão divididos em quatro Grupos Ocupacionais:

I - PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário ou seja, 3º grau completo na área.

II - SEMIPROFISSIONAL: compreende as ocupações que requerem conhecimento a nível de ensino médio ou curso específico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

III - ADMINISTRATIVO: abrange os cargos ligados às atividades de escritório e de âmbito administrativo com escolaridade a nível de ensino fundamental completo.

IV - SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com escolaridade a nível de ensino fundamental (séries iniciais).

Art. 12. Os Grupos Ocupacionais, a denominação dos cargos e os Níveis Salariais dos Cargos ou Empregos Públicos são os constantes do Anexo V (Tabela de Salários) que integra a presente lei, cuja remuneração somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. A diferença entre um nível salarial e outro imediatamante superior é de quatro por cento.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 13. Fica assegurado aos Servidores que integram o Quadro Único de Pessoal da Prefeitura, o direito a progressão salarial nos termos desta lei e demais dispositivos legais pertinentes.

Art. 14. Para efeito desta lei haverá:

I – Progressão Salarial é a elevação dos do servidor dentro do mesmo cargo, de um nível salarial para outro, a cada dois anos de efetivo exercício, através de avaliação de desempenho ou de ato do Chefe do Executivo Municipal concedendo este benefício e dispensando a avaliação;

II – o servidor contemplado com a progressão, receberá o salário correspondente ao nível salarial imediatamente superior, e terá reiniciada a contagem para efeito de nova progressão;

III – o servidor que não adquirir direito à progressão salarial, permanecerá na mesma situação funcional, e somente será promovido nos termos desta lei.

Parágrafo Primeiro - Poderá ocorrer progressão salarial, mediante promoção por titulação, a cada dois anos, ao servidor público, que comprovar conclusão de curso superior - 3º grau e especializações de graduação, avançando um nível, pela captação apresentada, sem prejuízo do avanço normal por tempo de serviço.

Parágrafo Segundo - Ao servidores integrantes do grupo profissional, terão direito a promoção por titulação, mediante comprovação de conclusão de cursos de especializações (graduação), a cada dois anos, poderão obter progressão salarial, avançando um nível, sem prejuízo do avanço normal por tempo de serviço.

Art. 15. Para efeito de progressão salarial, será considerado o tempo efetivo de exercício no nível salarial que o servidor se encontrar.

Art. 16. Não será computado como tempo de efetivo exercício no nível, quando o servidor houver tido:

I – Licença com perda de salário;
II – Suspensão disciplinar ou preventiva;
III – Licença para tratamento de assuntos particulares;
IV – Faltas injustificadas.

Art. 17. A progressão salarial implica somente na elevação do nível salarial, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 18. Avaliação de Desempenho é um sistema de apreciação do desempenho do servidor no cargo e de seu potencial de desenvolvimento.

§1º. A descrição dos objetivos e considerações gerais da avaliação de desempenho é parte integrante desta lei – Anexo V.

§2º. A normatização e a regulamentação da avaliação de desempenho bem como a descrição dos fatores a serem avaliados será feita através de ato do executivo.

Art. 19. Para a realização da avaliação de desempenho dos servidores, será constituída uma comissão a ser designada pelo Chefe do Executivo Municipal, a qual será constituída por servidores municipais de reconhecida capacidade e idoneidade.

Art. 20. A avaliação será realizada anualmente, tendo o mês de junho como referência, sendo obrigatória para fins de aquisição de estabilidade.

Art. 21. Terá direito a progressão salarial somente o servidor que na avaliação de desempenho obtiver nota igual ou superior a sete em cada fator de avaliação.

Parágrafo único. A Divisão de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Art. 22. Será declarada sem efeito a progressão salarial indevida, não ficando o servidor, nesse caso, obrigado a restituições, salvo na hipótese de declaração falsa ou emissão intencional.

Art. 23. Não serão beneficiados com a progressão salarial os servidores que:

I – estiverem em estágio probatório;

II - estiverem em disponibilidade;

III - estiverem em licença para tratamento de assuntos particulares;

IV – tiverem sofrido qualquer penalidade, no período de avaliação, exceto advertência e repreensão;

V – estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo;

VI - estiverem submetidos a processo administrativo.

CAPÍTULO VI
DA REAVALIAÇÃO DOS CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 24. A reavaliação dos Cargos ou Empregos Públicos é a revisão das funções do cargo em virtude das mudanças em suas características e qualificações.

Parágrafo único. Essa revisão poderá ocorrer quando:

a)houver extinção de um Cargo ou Emprego Público;

b).houver mudança no processo produtivo ou substituição de equipamentos e métodos.

Art. 25. Os servidores que ocupam os cargos reavaliados serão remanejados para outros cargos compatíveis com o seu nível salarial e sua formação escolar, mediante transferência *ex-ofício* no interesse da administração.

CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26. A jornada de trabalho dos servidores é parte integrante do Anexo I – Quadro de Cargos ou Empregos Públicos e Anexo IV – Tabela de Salários.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Fica estabelecido que os cargos integrantes do Anexo I, descritos a seguir, serão extintos ao vagarem, sendo vedada a abertura de vagas em concurso público:

I – Grupo Ocupacional Semiprofissional: Fiscal de Saúde.

II –Grupo Ocupacional Administrativo: Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Contabilidade e Telefonista.

III – Grupo Ocupacional Serviços Gerais: Agente de Serviços Gerais, Agente de Saúde, Jardineiro, Operador de Raio X (I) e Pintor.

Art. 28. Ao Departamento de Administração e a Divisão de Recursos Humanos caberá elaborar calendário de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores municipais, podendo o Executivo Municipal, para esse fim, celebrar convênios com entidades oficiais ou particulares.

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Nº 1193/2003 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Mangueirinha, Estado do Paraná, aos 04 dias do mês de fevereiro de 2005.

MIGUEL CARLOS RODRIGUES DE AGUIAR
Prefeito Municipal

QUADRO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS

Anexo I

GRUPO OCUPACIONAL : P R O F I S S I O N A L

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
01	20	1.21.10	ADVOGADO (A)
02	40	0.92.20	ADMINISTRADOR (A)
03	40	0.73.10	ASSISTENTE SOCIAL
02	20	0.52.30	BIOQUÍMICO
06	20	0.63.10	CIRURGIÃO DENTISTA
01	40	0.93.10	CONTADOR
03	40	0.71.10	ENFERMEIRO (A)
01	44	0.29.35	ENGENHEIRO AGRIMENSOR
01	40	0.20.20	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
01	40	0.21.10	ENGENHEIRO CIVIL
01	20	0.76.20	FISIOTERAPEUTA
04	20	0.79.25	FONOAUDIÓLOGO (A)
04	20	0.61.05	MÉDICO (A)
01	40	0.65.10	MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A)
01	40	0.74.10	PSICÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: SEMIPROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
02	40	3.39.90	AGENTE DE TRIBUTAÇÃO
13	40	3.11.25	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
02	40	0.38.05	DESENHISTA
01	40	3.19.90	FISCAL DE SAÚDE #
05	40	3.12.40	FISCAL TRIBUTÁRIO
02	40	0.77.20	OPERADOR DE RAIO X (II)
01	40	0.79.35	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL
06	40	0.31.20	TÉCNICO AGRÍCOLA
02	40	0.30.20	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
01	40	0.33.15	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
01	40	0.33.75	TÉCNICO EM SANEAMENTO
01	40	0.33.80	TOPÓGRAFO
02	40	0.30.90	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
04	40	3.19.90	AGENTE DE SANEAMENTO
03	40	3.94.30	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
01	40	5.99.70	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
18	40	3.93.10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
01	40	3.95.20	AUXILIAR DE BIBLIOTECA #
01	40	3.31.15	AUXILIAR DE CONTABILIDADE #
16	40	5.72.10	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
02	40	0.33.70	AUXILIAR DE SANEAMENTO
04	40	3.80.20	TELEFONISTA #
03	40	3.80.90	TELEFONISTA DE PABX

GRUPO OCUPACIONAL: S E R V I Ç O S G E R A I S

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
03	40	3.19.90	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS #
12	40	0.72.90	AGENTE DE SAÚDE #
34	40	5.99.90	ATENDENTE DE CRECHE
84	40	5.52.90	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
01	40	0.33.90	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA
06	40	9.81.50	BARQUEIRO
02	40	9.02.40	BORRACHEIRO
08	40	9.54.10	CARPINTEIRO
01	40	8.55.10	ELETRICISTA MANUTENÇÃO INSTALAÇÃO
02	40	6.39.40	JARDINEIRO #
02	40	8.43.20	MECÂNICO MAN. VEÍCULOS AUTOMOTORES
01	40	8.45.10	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA
10	40	5.31.60	MERENDEIRA
02	40	7.01.83	MESTRE DE OBRAS
40	40	9.85.10	MOTORISTA
01	20	0.77.20	OPERADOR DE RAIO X (I) #
16	40	9.89.15	OPERADOR DE MÁQUINAS
15	40	9.51.10	PEDREIRO
01	40	9.31.20	PINTOR #
112	40	5.52.90	SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS
27	40	5.52.20	SERVENTE ESCOLAR

CARGOS EM EXTINÇÃO

ANEXO II

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO	NOME	SÍMBOLO
01	**ASSESSORIA COMUNICAÇÃO** ASSESSOR DE IMPRENSA-I ASSESSOR DE IMPRENSA-II		CC-1 CC-2 CC-3
01	**ASSESSORIA JURÍDICA**		CC-1
01	**ASSESSORIA DE SERVIÇO DA JUNTA MILITAR, IDENTIFICAÇÃO E CARTEIRA PROFISSIONAL**		CC-4
01	**ASSESSORIA DE SERVIÇOS DO DIRETRAN** ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇOS DO DIRETRAN -I ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇOS DO DIRETRAN ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇOS DO DIRETRAN -II ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇOS DO DIRETRAN ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇOS DO DIRETRAN ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇOS DO DIRETRAN		CC-3 CC-6 CC-6 CC-5 CC-5 CC-5 CC-5
ASSESSORIA A NÍVEL TÉCNICO			
01	ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICO – I		CC-5
01	ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICO		CC-5
01	ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICO		CC-5
01	ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICO		CC-5
01	ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICO		CC-5
01	ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICO - II		CC-6

01	ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICO		CC-6
01	ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICO		CC-6
01	ASSESSOR DE SERVIÇO TÉCNICO		CC-6
01	ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICO		CC-6
01	ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICO - III		CC-1
01	ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICO		CC-1
01	ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICO		CC-1
	ASSESSORIA DE SERVIÇOS BÁSICOS		
01	**1. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**2. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**3. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**4. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**5. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**6. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**7. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**8. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**9. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**10. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**11. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**12. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**13. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**14. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**15. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**16. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**17. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**18. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**19. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**20. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**21. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7

01	**22. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**23. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**24. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**25. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**26. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**27. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**28. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**29. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**30. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**31. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**32. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**33. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**34. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**35. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**36. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**37. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**38. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**39. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**40. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**41. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**42. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**43. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**44. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**45. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**46. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**47. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**48. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**49. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**50. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**51. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**52. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7

01	**53. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**54. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**55. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**56. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**57. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**58. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**59. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**60. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**61. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**62. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**63. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**64. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**65. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**66. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**67. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**68. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**69. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**70. ASSESSOR DE SERVIÇOS BÁSICOS**		CC-7
01	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**		*
01	**DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**		*
01	**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA**		*
01	**DEPARTAMENTO DE SAÚDE**		*
01	**DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL**		*
01	**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**		*

01	**DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS**		*
01	**DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO**		*
01	**DEPARTAMENTO GABINETE DO PREFEITO**		*
01	**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**		*
01	**DEPARTAMENTO DE TURISMO E ESPORTE**		*
01	**DEPARTAMENTO DE APOIO INSTITUCIONAL**		*

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CC-1	2.049,78
CC-2	1.742,00
CC-3	1.310,58
CC-4	916,00
CC-5	730,24
CC-6	563,69
CC-7	359,34

*** Os Diretores de Departamento terão subsídio fixado pela Câmara Municipal de Vereadores.**

CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO III

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO	NOME	SÍMBOLO
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
01	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS		CCDV-3
01	DIVISÃO DE COMPRAS		CCDV-1
01	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS		CCDV-3
01	DIVISÃO DE OBRAS E ENGENHARIA		CCDV-2
01	DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS		CCDV-4
01	DIVISÃO DE LICITAÇÃO		CCDV-1
01	DIVISÃO DE PROJETOS TÉCNICOS		CCDV-4
01	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA		CCDV-4
	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS		
01	DIVISÃO DE TESOURARIA		CCDV-3
01	DIVISÃO DE CADASTRO, TRIB/ FISCALIZAÇÃO		CCDV-3
01	DIVISÃO DE EMPENHO E ARQUIVO		CCDV-4
	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
01	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO		CCDV-3
01	DIVISÃO DE CULTURA		CCDV-1
01	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO		CCDV-5
01	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO		CCDV-3
01	COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR		CCDV-4
01	COORDENADOR DE CRECHE		CCDV-3
01	COORDENADOR DE ENSINO		CCDV-4
01	COORDENADOR DE SUPLETIVO		CCDV-3

	DEPARTAMENTO DE SAÚDE		
01	DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA		CCDV-3
01	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO		CCDV-2
01	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA		CCDV-2
01	DIVISÃO DE FISIOTERAPIA		CCDV-3
01	DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA		CCDV-3
01	DIVISÃO DE CONTROLE DE MATERIAIS		CCDV-5
	DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL		
01	DIVISÃO SOCIAL		CCDV-2
01	DIVISÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA		CCDV-3
01	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO		CCDV-3
	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA		
01	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO		CCDV-5
01	DIVISÃO DE FOMENTO A AGROPECUÁRIA		CCDV-3
01	DIVISÃO DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE		CCDV-4
01	**D**IVISÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS		CCDV-3
	DEPARTAMENTO DE IND. COM. E SERV. PÚBLICOS		
01	**URBANOS**		
01	DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS		CCDV-4
	DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO		CCDV-3
	DEPARTAMENTO GABINETE DO PREFEITO		
01	DIVISÃO DE EVENTOS E CERIMONIAL		CCDV-3
01	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E APOIO		CCDV-4
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE		
01	DIVISÃO DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL		CCDV-1
01	DIVISÃO DE CONVÊNIOS OPERACIONAIS		CCDV-3
01	DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		CCDV-3
01	DIVISÃO DE RELATÓRIOS E BALANÇOS		CCDV-4
01	DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E APOIO CONTÁBIL		CCDV-4

	DEPARTAMENTO DE TURISMO E ESPORTE		
01	DIVISÃO DE TURISMO		CCDV-1
01	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO e EVENTOS TURÍSTICOS		CCDV-5
01	DIVISÃO DE ESPORTE		CCDV-3
01	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO e EVENTOS ESPORTIVOS		CCDV-5
	DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO		
01	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO		CCDV-2
01	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS		CCDV-3
01	DIVISÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS		CCDV-4
01	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PONTES E BUEIROS		CCDV-4
01	DIVISÃO DE CONTROLE DE PEÇAS E ALMOXARIFADO		CCDV-4
	DEPARTAMENTO DE APOIO INSTITUCIONAL		
01	DIVISÃO DE REGISTRO E ARQUIVO DE RECLAMAÇÕES		CCDV-3
01	DIVISÃO DE SERVIÇOS E AVALIAÇÕES		CCDV-4

SÍMBOLO	**VALOR(R$)**
CCDV-1	2.049,78
CCDV-2	1.742,00
CCDV-3	1.310,58
CCDV-4	916,00
CCDV-5	730,24

Anexo IV

Funções e Salários

II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
1.319,13	1.371,90	1.426,77	1.483,84	1.543,20	1.604,92	1.669,12	1.735,89	1.805,32	1.877,53	1.952,63	2.030,74	2.111,97	2.196,45
1.551,93	1.614,01	1.678,57	1.745,71	1.815,54	1.888,16	1.963,69	2.042,24	2.123,93	2.208,89	2.297,24	2.389,13	2.484,70	2.584,08
1.319,13	1.371,90	1.426,77	1.483,84	1.543,20	1.604,92	1.669,12	1.735,89	1.805,32	1.877,53	1.952,63	2.030,74	2.111,97	2.196,45
931,15	968,40	1.007,13	1.047,42	1.089,31	1.132,89	1.178,20	1.225,33	1.274,34	1.325,32	1.378,33	1.433,46	1.490,80	1.550,43
931,15	968,40	1.007,13	1.047,42	1.089,31	1.132,89	1.178,20	1.225,33	1.274,34	1.325,32	1.378,33	1.433,46	1.490,80	1.550,43
1.551,93	1.614,01	1.678,57	1.745,71	1.815,54	1.888,16	1.963,69	2.042,24	2.123,93	2.208,89	2.297,24	2.389,13	2.484,70	2.584,08
1.319,13	1.371,90	1.426,77	1.483,84	1.543,20	1.604,92	1.669,12	1.735,89	1.805,32	1.877,53	1.952,63	2.030,74	2.111,97	2.196,45
1.551,93	1.614,01	1.678,57	1.745,71	1.815,54	1.888,16	1.963,69	2.042,24	2.123,93	2.208,89	2.297,24	2.389,13	2.484,70	2.584,08
1.946,88	2.024,76	2.105,75	2.189,98	2.277,57	2.368,68	2.463,42	2.561,96	2.664,44	2.771,02	2.881,86	2.997,13	3.117,02	3.241,70
2.271,36	2.362,21	2.456,70	2.554,97	2.657,17	2.763,46	2.874,00	2.988,95	3.108,51	3.232,85	3.362,17	3.496,65	3.636,52	3.781,98
1.005,89	1.046,12	1.087,97	1.131,49	1.176,75	1.223,82	1.272,77	1.323,68	1.376,63	1.431,69	1.488,96	1.548,52	1.610,46	1.674,88
1.297,92	1.349,84	1.403,83	1.459,98	1.518,38	1.579,12	1.642,28	1.707,97	1.776,29	1.847,34	1.921,24	1.998,09	2.078,01	2.161,13
1.551,93	1.614,01	1.678,57	1.745,71	1.815,54	1.888,16	1.963,69	2.042,24	2.123,93	2.208,89	2.297,24	2.389,13	2.484,70	2.584,08
1.551,93	1.614,01	1.678,57	1.745,71	1.815,54	1.888,16	1.963,69	2.042,24	2.123,93	2.208,89	2.297,24	2.389,13	2.484,70	2.584,08
1.551,93	1.614,01	1.678,57	1.745,71	1.815,54	1.888,16	1.963,69	2.042,24	2.123,93	2.208,89	2.297,24	2.389,13	2.484,70	2.584,08
540,40	562,02	584,50	607,88	632,19	657,48	683,78	711,13	739,57	769,16	799,92	831,92	865,20	899,81
421,35	438,20	455,73	473,96	492,92	512,63	533,14	554,47	576,64	599,71	623,70	648,65	674,59	701,58
609,69	634,07	659,44	685,82	713,25	741,78	771,45	802,31	834,40	867,77	902,49	938,59	976,13	1.015,17
455,47	473,69	492,64	512,34	532,84	554,15	576,32	599,37	623,35	648,28	674,21	701,18	729,23	758,40
502,94	523,06	543,98	565,74	588,37	611,91	636,38	661,84	688,31	715,85	744,48	774,26	805,23	837,44
502,94	523,06	543,98	565,74	588,37	611,91	636,38	661,84	688,31	715,85	744,48	774,26	805,23	837,44
502,94	523,06	543,98	565,74	588,37	611,91	636,38	661,84	688,31	715,85	744,48	774,26	805,23	837,44
828,51	861,65	896,11	931,96	969,23	1.008,00	1.048,32	1.090,26	1.133,87	1.179,22	1.226,39	1.275,45	1.326,46	1.379,52
720,54	749,36	779,34	810,51	842,93	876,65	911,71	948,18	986,11	1.025,55	1.066,58	1.109,24	1.153,61	1.199,75
828,51	861,65	896,11	931,96	969,23	1.008,00	1.048,32	1.090,26	1.133,87	1.179,22	1.226,39	1.275,45	1.326,46	1.379,52
502,94	523,06	543,98	565,74	588,37	611,91	636,38	661,84	688,31	715,85	744,48	774,26	805,23	837,44
502,94	523,06	543,98	565,74	588,37	611,91	636,38	661,84	688,31	715,85	744,48	774,26	805,23	837,44
865,28	899,89	935,89	973,32	1.012,26	1.052,75	1.094,86	1.138,65	1.184,20	1.231,56	1.280,83	1.332,06	1.385,34	1.440,75

389,84	405,43	421,65	438,52	456,06	474,30	493,27	513,00	533,52	554,87	577,06	600,14	624,15	649,11
373,94	388,90	404,46	420,63	437,46	454,96	473,16	492,08	511,76	532,24	553,52	575,67	598,69	622,64
373,94	388,90	404,46	420,63	437,46	454,96	473,16	492,08	511,76	532,24	553,52	575,67	598,69	622,64
310,05	322,45	335,35	348,77	362,72	377,23	392,31	408,01	424,33	441,30	458,95	477,31	496,40	516,26
310,38	322,79	335,70	349,13	363,10	377,62	392,72	408,43	424,77	441,76	459,43	477,81	496,92	516,80
394,14	409,90	426,30	443,35	461,08	479,53	498,71	518,65	539,40	560,98	583,42	606,75	631,02	656,26
431,08	448,33	466,26	484,91	504,31	524,48	545,46	567,28	589,97	613,56	638,11	663,63	690,18	717,78
389,84	405,43	421,65	438,52	456,06	474,30	493,27	513,00	533,52	554,87	577,06	600,14	624,15	649,11
378,56	393,70	409,45	425,83	442,86	460,58	479,00	498,16	518,09	538,81	560,36	582,78	606,09	630,33
411,01	427,45	444,55	462,33	480,82	500,05	520,06	540,86	562,49	584,99	608,39	632,73	658,04	684,36
281,22	292,46	304,16	316,33	328,98	342,14	355,83	370,06	384,86	400,26	416,27	432,92	450,24	468,25
281,22	292,46	304,16	316,33	328,98	342,14	355,83	370,06	384,86	400,26	416,27	432,92	450,24	468,25
281,22	292,46	304,16	316,33	328,98	342,14	355,83	370,06	384,86	400,26	416,27	432,92	450,24	468,25
281,22	292,46	304,16	316,33	328,98	342,14	355,83	370,06	384,86	400,26	416,27	432,92	450,24	468,25
332,56	345,86	359,70	374,08	389,05	404,61	420,79	437,63	455,13	473,34	492,27	511,96	532,44	553,74
287,39	298,89	310,84	323,28	336,21	349,66	363,64	378,19	393,32	409,05	425,41	442,43	460,12	478,53
310,38	322,79	335,70	349,13	363,10	377,62	392,72	408,43	424,77	441,76	459,43	477,81	496,92	516,80
332,56	345,86	359,70	374,08	389,05	404,61	420,79	437,63	455,13	473,34	492,27	511,96	532,44	553,74
332,56	345,86	359,70	374,08	389,05	404,61	420,79	437,63	455,13	473,34	492,27	511,96	532,44	553,74
281,22	292,46	304,16	316,33	328,98	342,14	355,83	370,06	384,86	400,26	416,27	432,92	450,24	468,25
859,11	893,48	929,22	966,39	1.005,04	1.045,24	1.087,05	1.130,54	1.175,76	1.222,79	1.271,70	1.322,57	1.375,47	1.430,49
1.053,09	1.095,21	1.139,02	1.184,58	1.231,97	1.281,24	1.332,49	1.385,79	1.441,23	1.498,87	1.558,83	1.621,18	1.686,03	1.753,47
281,22	292,46	304,16	316,33	328,98	342,14	355,83	370,06	384,86	400,26	416,27	432,92	450,24	468,25
627,22	652,31	678,40	705,54	733,76	763,11	793,63	825,38	858,39	892,73	928,44	965,58	1.004,20	1.044,37
433,69	451,04	469,08	487,84	507,35	527,65	548,76	570,71	593,53	617,27	641,97	667,64	694,35	722,12
352,00	366,08	380,72	395,95	411,79	428,26	445,39	463,20	481,73	501,00	521,04	541,88	563,56	586,10
482,19	501,48	521,53	542,40	564,09	586,66	610,12	634,53	659,91	686,30	713,76	742,31	772,00	802,88
332,56	345,86	359,70	374,08	389,05	404,61	420,79	437,63	455,13	473,34	492,27	511,96	532,44	553,74
332,56	345,86	359,70	374,08	389,05	404,61	420,79	437,63	455,13	473,34	492,27	511,96	532,44	553,74
281,22	292,46	304,16	316,33	328,98	342,14	355,83	370,06	384,86	400,26	416,27	432,92	450,24	468,25
281,22	292,46	304,16	316,33	328,98	342,14	355,83	370,06	384,86	400,26	416,27	432,92	450,24	468,25

	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
,04	398,36	414,30	430,87	448,11	466,03	484,67	504,06	524,22	545,19	567,00	589,68	613,26	637,79	663,31
,77	489,60	509,18	529,55	550,73	572,76	595,67	619,50	644,28	670,05	696,85	724,72	753,71	783,86	815,22
,38	563,04	585,56	608,98	633,34	658,67	685,02	712,42	740,92	770,56	801,38	833,43	866,77	901,44	937,50
,57	488,35	507,89	528,20	549,33	571,30	594,16	617,92	642,64	668,35	695,08	722,88	751,80	781,87	813,14
,57	488,35	507,89	528,20	549,33	571,30	594,16	617,92	642,64	668,35	695,08	722,88	751,80	781,87	813,14
,57	488,35	507,89	528,20	549,33	571,30	594,16	617,92	642,64	668,35	695,08	722,88	751,80	781,87	813,14

Anexo V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

✓ **OBJETIVOS GERAIS**

1) É um processo que atinge a Prefeitura como um todo e vai apresentar vantagens em todos os seus níveis, quando feita, evidentemente, dentro da técnica e utilizada para fins administrativos adequados.

2) A avaliação de desempenho por meio da análise de seus resultados pode servir a consecução de:

a) identificar os empregos que necessitam de aperfeiçoamento em determinadas áreas;
b) oferecer elementos para a promoção de empregados;
c) melhorar os níveis de supervisão e verificar aqueles que tem condições de realizar trabalhos de supervisão;
d) ajudar cada um a conhecer a valorizar-se utilizando-se de seus pontos fortes e corrigindo suas deficiências;
e) orientar racionalmente a mão-de-obra em função de aptidões, capacidades e interesses;
f) oferecer elementos para readaptação, transferência ou dispensa de empregados;
g) propiciar melhor distribuição de vantagens pecuniárias;
h) informar a administração de fatos importantes.

3) Verificar as aptidões do funcionário. Revelar as suas possibilidades de desenvolvimento, inclusive em outros setores da Prefeitura.

4) Avaliar as suas qualidades e deficiências. Neste último caso, proporcionar um guia para o serviço de acompanhamento e aconselhamento, combinado com o treinamento, melhorando em sua eficiência funcional, ou ajustando-o no campo da relações humanas.

5) Indicar possibilidades de garantia de progresso para os bons funcionários, evitando descontentamento salarial, que também leva-se em conta o valor do servidor.

6) Se para a Prefeitura é indispensavelmente útil e importante a existência de um plano de avaliação de desempenho, para o empregado não é menor essa utilidade e importância, uma vez que através do sistema, poderá ele estar a par de:

a) como se desenvolve o trabalho;
b) suas possibilidades de progresso pelo merecimento.

Podemos considerar ainda quanto a avaliação de desempenho, poderá contribuir para a o programa de treinamento, justificando quaisquer investimentos que se venham a fazer com a implantação do processo, porque seus resultados, de imediato, se traduzirão em benefícios para a Prefeitura, especialmente no que se refere a manutenção de um "moral" sempre elevado do pessoal.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

✓ CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

1) A Divisão de Recursos Humanos deverá:

   a) fornecer os elementos necessários à Comissão de Avaliação para a apuração da avaliação, que deverá ser através de formulários próprios;
   b) rever e atualizar informações gerais sobre os servidores, especificamente no que se refere ao grau de escolaridade e cursos de aperfeiçoamento.

2) O sistema de avaliação é analítico, item por item, para evitar o perigo do "hallo" ou seja, a tendência que todos nós temos de assinalar os graus que já fazemos do servidor.
   Ex: " O Serafim é um ótimo funcionário, e lá vamos assinalando ótimo em todos os itens.

3) As avaliações deverão ser atuais ou seja, o avaliador deverá avaliar o servidor em relação ao período findo e não ao período anterior a esse.

4) Deverão ser usados os resultados da avaliação juntamente com uma observação humana, a fim de se evitar o tecnicismo excessivo que muitas vezes desmoraliza os programas de Recursos Humanos.

Anexo VI

PREFEITURA DE MANGUEIRINHA
ESTADO DO PARANÁ

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL-
<u>PROFISSIONAL</u>

CARGO: **ADVOGADO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal;
- ⇛ Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo;
- ⇛ Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas , para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- ⇛ Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;
- ⇛ Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional;
- ⇛ Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- ⇛ Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- ⇛ Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução : 3º grau completo (curso de Direito).
Responsabilidade: materiais, equipamentos e documentos sigilosos.

CARGO: **ADMINISTRADOR (A)**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce a gerência dos serviços administrativos, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução, visando assegurar bons resultados dentro da política de ação planejada.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Planeja, coordena, controla, organiza, fiscaliza, supervisiona e comanda as atividades administrativas;
- ⇛ Identifica as necessidades e/ou problemas administrativos, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto aos funcionários ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- ⇛ Orienta a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;
- ⇛ Providencia a publicação das leis promulgadas, decretos, resoluções, portarias e demais atos sujeitos a esta providencia;
- ⇛ Consulta e informa Diretores de Departamentos, bem como o Prefeito e Câmara Municipal sobre assuntos de administração, seqüência, necessidades e resultados;
- ⇛ Participa da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los de acordo com as prioridades existentes;
- ⇛ Promove a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- ⇛ Participa da elaboração da política administrativa, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- ⇛ Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- ⇛ Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- ⇛ Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da Prefeitura, verificando o funcionamento dos departamentos e suas divisões, segundo regimentos e regulamentos em vigor, para propor e efetivar sugestões;
- ⇛ Informa ao Chefe do Executivo Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas aplicadas pelos departamentos;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução : 3º grau completo em Administração de Empresas.
Responsabilidade: por materiais, equipamentos e supervisão de terceiros.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

⇛ Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
⇛ Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
⇛ Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
⇛ Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
⇛ Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
⇛ Organiza programas de planejamento familiar, materno - infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
⇛ Elabora e emite pareceres sócio - econômicos; relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;
⇛ Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º Grau específico.
Responsabilidade: Por equipamentos e materiais.

CARGO: BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações, bem como supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Executa e/ou supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados;
- ⇛ Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente;
- ⇛ Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos;
- ⇛ Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório;
- ⇛ Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico;
- ⇛ Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º grau específico.
Responsabilidade: Por equipamentos e materiais.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realiza exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- Prescreve medicamentos quando necessário;
- Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º grau completo em odontologia.
Responsabilidade: Por materiais e equipamentos.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- ⇛ Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
- ⇛ Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros;
- ⇛ Supervisiona os trabalhos de contabilização, analizando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura;
- ⇛ Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- ⇛ Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- ⇛ Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- ⇛ Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;
- ⇛ Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
- ⇛ Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;
- ⇛ Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
- ⇛ Assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução : 3º grau completo Ciências Contábeis.
Responsabilidade: por materiais e equipamentos.

CARGO: ENFERMEIRO (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- ⇛ Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- ⇛ Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- ⇛ Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- ⇛ Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- ⇛ Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- ⇛ Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- ⇛ Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- ⇛ Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- ⇛ Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- ⇛ Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- ⇛ Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- ⇛ Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- ⇛ Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como fazer uma análise dos mesmos;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º grau completo em enfermagem.
Responsabilidade: por materiais e equipamentos.

CARGO: ENGENHEIRO AGRIMENSOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa e orienta projetos referentes a agrimensura, consultando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésico e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistema de saneamento, irrigação e drenagem, traçado de cidades, estradas e outros.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ⇛ Estuda as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados;
- ⇛ Orienta os levantamentos topográficos e de outro gênero na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos;
- ⇛ Analisa os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto lançado e outras informações;
- ⇛ Participa de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais, para obter dados mais seguros sobre as características de sistema de saneamento, viabilidade de uma adutora e outros relacionados a projetos de agrimensura;
- ⇛ Elabora planos de execução de projetos de agrimensura, preparando esboços, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo-hidrográficos e de outro gênero para orientar esses projetos;
- ⇛ Calcula os custos do trabalho, estimando necessidades de material, mão-de-obra e outros, para determinar a viabilidade econômica do mesmo;
- ⇛ Controla o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e de segurança;
- ⇛ Avalia os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;
- ⇛ Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º grau completo na área.
Responsabilidade: materiais, equipamentos e projetos.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ⇛ Elabora métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solos e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento das plantas e o rendimento das colheitas;
- ⇛ Operacionaliza as ações da política do setor agropecuário do município gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob a responsabilidade do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente.
- ⇛ Supervisiona as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agrícolas.
- ⇛ Elabora o plano integrado da propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto a aptidão da sua propriedade visando o aumento de produtividade das culturas.
- ⇛ Conscientiza o agricultor quanto as necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras, reuniões e demonstrações.
- ⇛ Efetua a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim;
- ⇛ Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
- ⇛ Elabora novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos para assegurar o maior rendimento do cultivo;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º grau completo em Agronomia.
Responsabilidade: por equipamentos e materiais.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Viabiliza e orienta construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível;
- ⇛ Elabora projetos para construção de rodovias, avenidas, ruas, casas e demais edificações, preparando plantas e especificações da obra;
- ⇛ Autoriza e libera projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal;
- ⇛ Estuda e dirige projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água, esgoto e outros;
- ⇛ Avalia o local mais adequado para as construções requeridas;
- ⇛ Indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos aproximados de custos a fim de apresentá-los à administração, para aprovação.
- ⇛ Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas.
- ⇛ Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outra tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º grau específico na área.
Responsabilidade: por equipamentos, materiais e projetos.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Trata seqüelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Avalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- ⇛ Planeja e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteartroses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, encefalite, meningite, de traumatismos requidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróticas e de nervos periféricos, miopatias e outros.
- ⇛ Trata as devidas afecções, seqüelas, paralisias, miopatias e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.

- ⇛ Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses.
- ⇛ Ensina, orienta e treina pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados.
- ⇛ Manipula aparelhos de utilidade fisioterápicos.
- ⇛ Controla o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos.
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º grau específico.
Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
- ⇛ Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- ⇛ Realiza exames fonéticos da linguagem, audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- ⇛ Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- ⇛ Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- ⇛ Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- ⇛ Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnótico;

- ⇛ Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ⇛ Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º grau específico.
Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos.

CARGO: MÉDICO (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- ⇛ Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, raio X e outras para informar ou confirmar diagnóstico;
- ⇛ Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- ⇛ Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- ⇛ Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso;
- ⇛ Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- ⇛ Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a

reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;

- ⇛ Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- ⇛ Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- ⇛ Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo local de trabalho.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º grau (Clínico Geral).
Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos..

CARGO: MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
- ⇛ Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
- ⇛ Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde;
- ⇛ Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
- ⇛ Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
- ⇛ Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;

- ⇛ Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;
- ⇛ Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação;
- ⇛ Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
- ⇛ Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor;
- ⇛ Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- ⇛ Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;
- ⇛ Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º grau específico.
Responsabilidade: equipamentos e materiais.

CARGO: PSICÓLOGO (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados;
- ⇛ Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- ⇛ Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- ⇛ Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo diretor administrativo, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição;

- ⇛ Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmías, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- ⇛ Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- ⇛ Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
- ⇛ Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- ⇛ Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;
- ⇛ Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da instituição;
- ⇛ Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º grau completo em psicologia.
Responsabilidade: informações e por materiais.

GRUPO OCUPACIONAL-
<u>SEMIPROFISSIONAL</u>

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável;
- ⇛ Redige e digita textos do departamento sempre que necessário;
- ⇛ Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- ⇛ Opera máquinas de escrever, de cálculos e microcomputador;
- ⇛ Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- ⇛ Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
- ⇛ Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- ⇛ Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- ⇛ Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 2º grau completo.
Responsabilidade: por material de expediente e máquinas.

CARGO: DESENHISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenha tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadros, réguas e demais instrumentos de desenhos, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Faz desenhos técnicos para projetos, como gráficos, mapas e outros desenhos para representação gráfica correta do projeto a ser executado e como diretriz para sua execução;
- Estuda todos os detalhes do projeto para assimilar os dados necessários a confecção do desenho técnico, utilizando instrumentos e materiais de desenho;
- Desenha projetos arquitetônicos, hidráulicos, estruturais e de incêndio, dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas assegurando assim a forma ou estrutura do conjunto;
- Analisa todo e qualquer tipo de mapas e croquis do município;
- Realiza a limpeza do material técnico de desenho;
- Opera máquinas copiadoras;
- Reduz ou amplia desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;
- Efetua desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- Desenha e pinta cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;
- Copia desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 2º grau completo.
Responsabilidade: por material de expediente.

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- ⇛ Controla e avalia os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;
- ⇛ Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;
- ⇛ Acompanha a emissão de notas e arrecadação através de notas informativas;
- ⇛ Fiscaliza sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
- ⇛ Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 2º grau completo.
Responsabilidade: por material de expediente.

CARGO: OPERADOR DE RAIO X (II)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionado o aparelho de raios x, para atender a requisições médicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Recebe os pacientes, encaminhando-os ao local determinado para realização de exames;
- ⇛ Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico;
- ⇛ Coloca o filme no chassi da máquina, posicionando-o e fixando marcas pré-estabelecida para bater os chapas radiológicas;
- ⇛ Coloca o paciente em condições físicas e posição correta para assegurar a validade do exame;

- ⇛ Aciona o aparelho de raio x, para a devida descarga de radioatividade necessária sobre a área a ser examinada;
- ⇛ Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, para ser feita a revelação do filme;
- ⇛ Registra o número de radiografias realizadas;
- ⇛ Controla o estoque de filmes e a preparação dos tanques de revelação dos exames de raio x;
- ⇛ Datilografa documentos relativos ao exame: nome do paciente, nome do médico requisitante e tipo de exame realizado, para o respectivo laudo;
- ⇛ Entrega os resultados de exames de raio x aos pacientes;
- ⇛ Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- ⇛ Realiza outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 2º grau completo e curso específico na área.
Responsabilidade: materiais, máquinas e equipamentos.

CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atua sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Recebe os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;
- ⇛ Realiza trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;
- ⇛ Faz aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;
- ⇛ Presta instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
- ⇛ Faz o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;
- ⇛ Ministra palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;
- ⇛ Supervisiona a aplicação de flúor nas escolas;
- ⇛ Realiza a raspagem da placa bacteriana;
- ⇛ Marca os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma seqüência ordenada do trabalho;

- ⇛ Elabora relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor;
- ⇛ Participa de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- ⇛ Executa tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- ⇛ Aplica conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- ⇛ Desenvolve atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- ⇛ Colabora em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 2º grau completo curso específico na área.
Responsabilidade: por equipamentos e materiais.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combater a parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Executa medições de áreas agrícolas;
- ⇛ Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos;
- ⇛ Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas;
- ⇛ Faz o combate a parasitas e outras pragas;
- ⇛ Orienta agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;

- ⇛ Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
- ⇛ Cadastra as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro;
- ⇛ Elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade;
- ⇛ Faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- ⇛ Prepara e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- ⇛ Presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais;
- ⇛ Realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo;
- ⇛ Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc;
- ⇛ Faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc.
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 2º grau específico na área.
Responsabilidade: materiais de expediente.

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração;
- ⇛ Executa a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais;

- ⇛ Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros;
- ⇛ Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais;
- ⇛ Elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- ⇛ Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho.
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 2º grau específico na área.
Responsabilidade: por equipamentos e materiais.

CARGO: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de orientação à comunidade quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a obras e posturas municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõe, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- ⇛ Verifica a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa em muros, tapumes e vitrines;
- ⇛ Fiscaliza, além das condições de segurança, o cumprimento de postura relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de infláveis, explosivos e corrosivos;
- ⇛ Visita imóveis recém-construídos ou reformados antes de serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do habite-se;

- ⇛ Verifica o cumprimento das posturas municipais relativas a obras públicas e particulares;
- ⇛ Averigua o licenciamento de obras de construção e reconstrução, embargando as que estiverem desprovidas de competente autorização ou em desacordo com o autorizado;
- ⇛ Verifica as residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, as possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas do município;
- ⇛ Solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 2º grau específico na área.
Responsabilidade: por equipamentos e materiais.

CARGO: TÉCNICO EM SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscaliza o cumprimento das normas contidas nato visando a fiscalização e o cumprimento das normas de legislação do programa de saneamento básico e epidemiológico do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Procede a fiscalização e inspeção dos estabelecimentos comerciais de produtos perecíveis e que apresentam risco epidemiológico, verificando prazos de validade, condições de armazenamento dos produtos e registro dos mesmos;
- ⇛ Executa controle rigoroso sobre a venda dos produtos de origem animal, exigindo os vistos de inspeção pela saúde;
- ⇛ Atende as reclamações públicas em relação à presença de animais no perímetro urbano, lixo mal acondicionado ou espalhado, fossas e demais irregularidades ligadas à saúde, que atentem ao bem estar da comunidade;
- ⇛ Desenvolve ações de saneamento básico;
- ⇛ Acompanha e realiza a coleta de material para exames de laboratório de animais agressores, visando o controle epidemiológico da raiva;

- ⇛ Realiza vistorias em casas ou conjuntos residenciais para aprovação de projetos e protocolo e liberação de “habite-se”;
- ⇛ Desenvolve atividades relativas a educação sanitária, orientando e conscientizando a população sobre as condições dos produtos comercializados e higiene dos estabelecimentos, visando com isto a prevenção de doenças e a promoção da saúde pública;
- ⇛ Orienta os produtores e faz coleta de material em hortifrutigranjeiros, esclarecendo a importância da qualidade da água a ser usada para irrigação, visando a melhoria de qualidade dos produtos oferecidos à população;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 2º grau completo.
Responsabilidade: por equipamentos e materiais.

CARGO: TOPÓGRAFO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetua levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, explorando a elaboração de mapas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Analisa mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- ⇛ Efetua o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso;
- ⇛ Realiza levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- ⇛ Registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-lo posteriormente;
- ⇛ Avalia as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos, baseados nos elementos coligidos para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas
- ⇛ Controla as doações de terreno no cemitério municipal;
- ⇛ Encaminha para escrituração os lotes da Prefeitura

- ⇛ Lança avisos para cobrança de pavimentações;
- ⇛ Elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- ⇛ Supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estação e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- ⇛ Zela pela conservação e manutenção dos materiais;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outra atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 2º grau completo e/ou curso específico na área.
Responsabilidade: por equipamentos e materiais.

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;
- ⇛ Atualiza-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- ⇛ Supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- ⇛ Orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
- ⇛ Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de Servidores;

- ⇛ Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos;
- ⇛ Supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;
- ⇛ Atua na programação, elaboração e aperfeiçoamento das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 3º grau em Administração de Empresas.
Responsabilidade: equipamentos e materiais de expediente.

GRUPO OCUPACIONAL-
<u>ADMINISTRATIVO</u>

CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades básicas nas ações de saneamento visando a fiscalização e o cumprimento das normas da legislação do programa de saneamento básico/epidemiológica do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Acompanha e realiza a coleta de material para exames de laboratório de animais agressores, visando o controle epidemiológico da raiva;
- ⇛ Realiza vistorias em casas ou conjuntos residenciais para aprovação de projetos e protocolo e liberação de "habite-se"
- ⇛ Realiza ações de saneamento básico, com o adiantamento de reclamações públicas, encaminhando as devidas reclamações ao órgão responsável;
- ⇛ Atende ao público em relação a solicitação de liberação de licenças sanitárias, protocolo e arquivo dos estabelecimentos comerciais;
- ⇛ Arquiva fichas de aprovação de projetos e habite-se;
- ⇛ Colabora no desenvolvimento de atividades relativas a educação sanitária, orientando e conscientizando a população sobre as condições dos produtos comercializados e higiene dos estabelecimentos, visando com isto a prevenção de doenças e a promoção da saúde pública;
- ⇛ Preenche relatório diário de atividades;
- ⇛ Coleta amostras de água e outros produtos onde há suspeitas de contaminação e prejuízo à saúde pública, para exames em laboratório;
- ⇛ Faz a inspeção sanitária nos abatedouros de aves, suínos, ovinos e bovinos;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 1º grau completo.
Responsabilidade: por materiais e equipamentos.

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- ⇛ Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- ⇛ Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- ⇛ Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- ⇛ Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- ⇛ Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- ⇛ Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- ⇛ Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- ⇛ Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- ⇛ Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 1º grau completo.
Responsabilidade: por materiais e equipamentos.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desempenha as atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exigem tecnologia especial, auxiliando no trabalho de análises laboratoriais, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Efetua o agendamento e atendimento dos pacientes;
- ⇛ Realiza a preparação do instrumental para a coleta de materiais, empregando os meios recomendados para a realização dos diversos tipos de exames requisitados;

- ⇛ Executa exames e os enumera de acordo com o nome e o número de cada paciente;
- ⇛ Faz diluição de material para exame, e elaboração de lâminas e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados;
- ⇛ Coleta sangue e confecciona lâminas;
- ⇛ Auxilia nas análises de sangue, urina, fezes e outras secreções, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientações superior;
- ⇛ Procede a lavagem de materiais e instrumentos utilizados para realização dos exames laboratoriais;
- ⇛ Encaminha coleta de exames para o laboratório central do estado;
- ⇛ Auxilia nas campanhas de vacinação;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 1º grau completo.
Responsabilidade: por materiais e equipamentos.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- ⇛ Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- ⇛ Recepciona o público em geral, anunciando-os aos diretores;
- ⇛ Faz a entrega de correspondência aos diretores e funcionários;
- ⇛ Efetua anotações e entrega de recados aos diretores;
- ⇛ Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- ⇛ Opera a máquina fotocopiadora, sempre que for necessário;

- ⇛ Datilografa documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
- ⇛ Recebe e emitir fax quando solicitado;
- ⇛ Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
- ⇛ Atualiza fichários e arquivos;
- ⇛ Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados;
- ⇛ Emite relações de contas a pagar;
- ⇛ Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos;
- ⇛ Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- ⇛ Auxilia os diretores, sempre que for solicitado;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 1º grau completo.
Responsabilidade: material de expediente, documentos.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atende leitores, controlando os empréstimos e devoluções de livros, localizando-os nas estantes, para consultas, executa tarefas auxiliares de registro de livros e publicações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Cadastra os novos livros e publicações, bem como encapa os livros;
- ⇛ Faz a limpeza dos livros, carimba e confere documentos;
- ⇛ Localiza livros e publicações para colocá-los a disposição dos usuários;
- ⇛ Efetua o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, código de referência, identidade do usuário, data prevista para devolução e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos;
- ⇛ Controla a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução;
- ⇛ Repõe, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários;

- ⇛ Mantém os livros e publicações limpos e ordenados de acordo com sistema de classificação adotados pela biblioteca para possibilitar agilidade nas consultas e registros;
- ⇛ Mantém atualizado os fichários catalográficos da biblioteca;
- ⇛ Auxilia os usuários da biblioteca em suas pesquisas;
- ⇛ Providencia a restauração dos livros danificados;
- ⇛ Zela pelo asseio e boa apresentação da biblioteca;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 1º grau completo.
Responsabilidade: material de expediente e documentos.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia na escrituração de livros contábeis, como diário, registro de inventários, razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas, bem como efetua anotações das transações financeiras da Prefeitura, examinado os documentos relativos as mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos para facilitar o controle contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Auxilia na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- ⇛ Auxilia os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ⇛ Elabora quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- ⇛ Opera o sistema contábil da prefeitura, acionando seus dispositivos, para efetuar lançamentos contábeis;
- ⇛ Verifica os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento;
- ⇛ Auxilia na escrituração de livros contábeis, como diário, registro de inventários, razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas.

- ⇛ Auxilia na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens de serviços e para registrar dados contábeis;
- ⇛ Monta processos de prestação de contas de convênios, juntando a documentação necessária;
- ⇛ Preenche guias quando necessário;
- ⇛ Realiza a busca de documentos no arquivo;
- ⇛ Auxilia na conferência de extratos bancários;
- ⇛ Digita mensalmente conciliação bancária;
- ⇛ Auxilia na conferência de relatórios;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 2º grau completo específico na área.
Responsabilidade: material de expediente, documentos.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de previsão e assistência.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- ⇛ Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias, nos pacientes;
- ⇛ Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- ⇛ Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- ⇛ Presta atendimentos básicos a nível domiciliar;
- ⇛ Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- ⇛ Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- ⇛ Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- ⇛ Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- ⇛ Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- ⇛ Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- ⇛ Orienta o paciente no período pós-consulta;

- ⇛ Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- ⇛ Conhece os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- ⇛ Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- ⇛ Realiza visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 1 grau e curso específico ou 2º grau no curso de Auxiliar de Enfermagem.
Responsabilidade: por materiais de expediente e equipamentos.

CARGO: AUXILIAR DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades básicas nas ações de saneamento visando a fiscalização e o cumprimento das normas da legislação do programa de saneamento básico/epidemiológica do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Realiza ações de saneamento básico, com o adiantamento de reclamações públicas, encaminhando as devidas reclamações ao órgão competente;
- ⇛ Auxilia no atendimento ao público em relação a solicitação de liberação de licenças sanitárias, protocolo e arquivo dos estabelecimentos comerciais;
- ⇛ Arquiva fichas de aprovação de projetos e habite-se;
- ⇛ Auxilia na realização do trabalho de conscientização da população em relação aos riscos de falta de saneamento e higiene;
- ⇛ Preenche relatório diário de atividades;
- ⇛ Auxilia na coleta amostras de água e outros produtos onde há suspeitas de contaminação e prejuízo à saúde pública, para exames em laboratório;
- ⇛ Faz a inspeção sanitária nos abatedouros de aves, suínos, ovinos e bovinos;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 1º grau completo.
Responsabilidade: por materiais e equipamentos.

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza ligações telefônicas, por meio de dispositivos que compõe a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas;
- ⇛ Opera aparelho telefônico, manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo ligações internas, externas ou interurbanas, entre os solicitante e o destinatário, com outros telefonistas para quem vai dirigir a chamada;
- ⇛ Maneja chaves, interruptores e demais dispositivos da mesa telefônica para efetuar ligações;
- ⇛ Registra a duração e/ou custo das ligações em formulários próprios que permitam a cobrança e/ou controle das mesmas;
- ⇛ Procura informações para localizar números de telefones em listas telefônicas ou agendas, mediante solicitação;
- ⇛ Opera o aparelho de fax, recepcionando e transmitindo;
- ⇛ Repassa recados com o máximo de brevidade possível, bem como registra chamadas com clareza e precisão;
- ⇛ Informa números de telefones, mediante solicitação;
- ⇛ Mantém atualizada a agenda de telefones, selecionando os telefones mais utilizados e os mais importantes;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização de local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 1º grau completo.
Responsabilidade: por equipamento telefônico.

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA DE PABX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza ligações telefônicas, por meio de dispositivos que compõe a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas;
- ⇛ Opera aparelho telefônico, manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo ligações internas, externas ou interurbanas, entre os solicitante e o destinatário, com outros telefonistas para quem vai dirigir a chamada;
- ⇛ Maneja chaves, interruptores e demais dispositivos da mesa telefônica para efetuar ligações;
- ⇛ Registra a duração e/ou custo das ligações em formulários próprios que permitam a cobrança e/ou controle das mesmas;
- ⇛ Procura informações para localizar números de telefones em listas telefônicas ou agendas, mediante solicitação;
- ⇛ Opera o aparelho de fax, recepcionando e transmitindo;
- ⇛ Repassa recados com o máximo de brevidade possível, bem como registra chamadas com clareza e precisão;
- ⇛ Informa números de telefones, mediante solicitação;
- ⇛ Mantém atualizada a agenda de telefones, selecionando os telefones mais utilizados e os mais importantes;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização de local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 2º grau completo e curso específico.
Responsabilidade: por equipamento telefônico e informações sigilosas.

CARGO: AGENTE DE POSTO FISCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce a fiscalização percorrendo sistematicamente os bairros da cidade, visando evitar a entrada de pessoas estranhas ao município e outras anormalidades, zelando pela boa ordem e segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Fiscaliza a venda de frutas e verduras por ambulantes;
- ⇛ Verifica se estão sendo emitidas notas fiscais da venda de produtos primários (soja, gado, suínos, milho, lenha e demais especiarias);
- ⇛ Executa a vigilância visando a fiscalização de bairros da cidade, verificando anormalidades para manter a ordem e segurança do município;
- ⇛ Fiscaliza os bairros da periferia do município, evitando a construção clandestina de barracas de lona e a entrada de pessoas estranhas no município;
- ⇛ Verificar e anotar as condições de saneamento, notificando os órgãos competentes, assegurando , assim as medidas profiláticas necessárias;
- ⇛ Registra reivindicações da população, examinando e encaminhando os pedidos aos órgãos competentes;
- ⇛ Atende as pessoas desenformadas, informando-as e encaminhando-as ao destino procurado;
- ⇛ Informa ao superior imediato, o calendário de visitas e as condições que se encontram as localidades visitadas, bem como as ocorrências do setor para permitir a tomada de providências adequadas para cada caso;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 1º grau completo
Responsabilidade: por equipamento

GRUPO OCUPACIONAL-
<u>SERVIÇOS GERAIS</u>

CARGO: AGENTE DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas básicas de informações à indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças e promoção de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Orienta a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
- ⇛ Ministra conhecimentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos;
- ⇛ Organiza o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;
- ⇛ Efetua visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções do seu superior;
- ⇛ Prepara o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura;
- ⇛ Presta atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
- ⇛ Faz curativos quando necessário;
- ⇛ Realiza trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;
- ⇛ Esteriliza os materiais;
- ⇛ Atua em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;
- ⇛ Auxilia os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas e coleta de material para a realização de preventivos de câncer;
- ⇛ Elabora relatórios e boletins de produção de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Realiza outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental completo.

Responsabilidade: por materiais e equipamentos.

CARGO: ATENDENTE DE CRECHE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de educação , higiene, alimentação, vestuário, cultura, trabalhos manuais com às crianças, mantém às condições de higiene e conservação do local de trabalho, considerando-se em primeiro lugar o bem estar das crianças.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Recebe diariamente às crianças;
- ⇛ Cuida da higiene das crianças;
- ⇛ Prepara e serve o lanche e o almoço das crianças;
- ⇛ Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- ⇛ Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- ⇛ Cuida da educação básica;
- ⇛ Cuida de trabalhar com artesanato e cultura em geral;
- ⇛ Cuida das roupas de cama e utensílios da Creche;
- ⇛ Seleciona os alimentos;
- ⇛ Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).
Responsabilidade: materiais e equipamentos.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- ⇛ Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- ⇛ Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho;
- ⇛ Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- ⇛ Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- ⇛ Lava e secar os vidros das portas e janelas;
- ⇛ Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- ⇛ Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo
- ⇛ Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- ⇛ Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- ⇛ Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- ⇛ Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).
Responsabilidade: materiais e equipamentos.

CARGO: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia na execução de levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, explorando a elaboração de mapas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Auxilia no reconhecimento de terrenos ou itinerários, colaborando no traçado topográfico;
- ⇛ Executa nivelamento de precisão, determinando e medindo as seções e transversações, utilizando instrumentos ou aparelhos apropriados;
- ⇛ Realiza cálculos de nivelamento, inclusive de seções, distribuindo o erro tolerável verificando o contranivelamento;
- ⇛ Auxilia na instalação dos aparelhos para tomada de distâncias, ângulos dos pontos topográficos e tomada de nível das estações topográficas;
- ⇛ Executa cálculos elementares de trigonometria plana;
- ⇛ Lança em esboços os projetos de topografia;
- ⇛ Registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- ⇛ Controla as doações de terreno no cemitério municipal;
- ⇛ Zela pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para os levantamentos topográficos;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outra atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental.
Responsabilidade: por equipamentos e materiais.
Condições de Trabalho:

CARGO: BARQUEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetua tarefas de condução, atracação, desatracação, carga e descarga e manutenção da balsa, orientando-se pelas normas práticas de navegação e valendo-se da própria experiência, para transportar pessoas e cargas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Manipula as amarras de bordo, passando os cabos nos guinchos ou esteios, amarrando-os, soltando-os e recolhendo-os, para possibilitar a atracação e desatracação da balsa;
- ⇛ Conduz a balsa, empregando os meios adequados, para guiá-la no rumo traçado;

- ⇛ Auxilia no embarque e desembarque de passageiros e cargas, orientando sua movimentação, para assegurar uma correta e rápida acomodação;
- ⇛ Zela pela conservação da balsa e demais embarcações, efetuando sua limpeza, lubrificação e reparação, para assegurar as melhores condições de trabalho;
- ⇛ Registra ocorrências, anotando-as em formulário próprio, para facilitar o controle das operações e a solução de possíveis problemas;
- ⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).
Responsabilidade: por equipamentos e materiais.
Condições de Trabalho:

CARGO: BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Faz reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas municipais, consertando e recapando, partes desgastadas conforme o estado em que o mesmo se apresentar, deixando-lhes em boas condições de uso.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Desmonta a roda dos veículos, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos;
- ⇛ Analisa o estado em que a câmara e/ou pneu se encontram e verifica o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas, a câmara, esta enchida com ar é colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria;
- ⇛ Limpa o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo é colado usando cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado;
- ⇛ Enche a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
- ⇛ Imerge em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
- ⇛ Marca na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo;

- ⇛ Veda os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).
Responsabilidade: por materiais, ferramentas e equipamentos.

CARGO: CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetua trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando obras, peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Realiza trabalhos de carpintaria em geral no local das obras, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
- ⇛ Seleciona o material mais adequado, para realização do trabalho, assegurando a qualidade do trabalho de acordo com o local e utilidade;
- ⇛ Efetua a traçagem, medindo e riscando a madeira nos tamanhos e medidas adequadas para serrar;
- ⇛ Monta as partes da madeira serrada, utilizando cola, parafusos ou pregos para obter o conjunto projetado;
- ⇛ Repara elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
- ⇛ Instala e ajusta esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições, bem como, armários de copa, cozinhas, assim como divisões internas, balcões e outras peças similares;
- ⇛ Coloca caibros para forros e vigamento para soalhos de madeira, bem como, monta telhados e escadas e auxilia na colocação de ferragens e esquadrias quando necessário;
- ⇛ Constrói formas de madeira para concretagem;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).
Responsabilidade: por materiais e ferramentas.

CARGO: ELETRICISTA MANUTENÇÃO INSTALAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas;
- ⇛ Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;
- ⇛ Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação;
- ⇛ Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- ⇛ Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;
- ⇛ Substitui ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- ⇛ Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais;
- ⇛ Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).
Responsabilidade: ferramentas e equipamentos.

CARGO: JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cultiva flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação para conservar e embelezar;

DESCRIÇÃO DETALHADA

⇒ Corta a grama entre um período de quinze a vinte dias, ou ao prazo que se fizer necessário;
⇒ Prepara a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
⇒ Dispensa tratos culturais aos parques e jardins renovando-lhes as partes danificadas transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação, capinando, roçando e passando herbicidas;
⇒ Molha diariamente as flores;
⇒ Recolhe o lixo espalhado nos jardins e canteiros e das lixeiras externas;
⇒ Executa a poda das árvores, aparando-as em épocas determinadas com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
⇒ Executa o trabalho de combate as formigas, insetos e outros tratos fitossanitários que se fizerem necessários as plantas, para combater pragas e moléstias;
⇒ Pinta árvores e calçadas, quando se fizer necessário;
⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).
Responsabilidade: limpeza, conservação e embelezamento do pátio, equipamentos.

CARGO: MECÂNICO MAN.VEÍCULOS AUTOMOTORES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa a manutenção mecânica de veículos automotores, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Examina veículos automotores, para determinar defeitos de funcionamento;
- ⇛ Realiza o desmonte de peças do motor com ajuda de chaves comuns e especiais;
- ⇛ Procede a substituição, ajuste ou retificação de peças;
- ⇛ Executa a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;
- ⇛ Monta o motor e demais componentes dos veículos e máquinas;
- ⇛ Testa o funcionamento dos veículos uma vez terminado o trabalho;
- ⇛ Executa tarefas simples nas instalações elétricas dos veículos;
- ⇛ Opera equipamentos de soldagem;
- ⇛ Lubrifica sempre que necessário, pontos determinados das partes móveis do motor e sistemas dos veículos;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).
Responsabilidade: materiais, ferramentas e equipamentos.

CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa a manutenção de maquinários, repara ou substitui peças, faz os ajustes necessários, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição de controle, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Localiza defeitos em máquinas e/ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar a sua recuperação;

- ⇛ Desmonta total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas para consertar ou substituir a peça defeituosa;
- ⇛ Repara a peça defeituosa ou a substitui, utilizando ferramentas como limas, serra, rasqueteador, chaves diversas e dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado;
- ⇛ Faz a montagem do conjunto, reparando, ajustando peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;
- ⇛ Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;
- ⇛ Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
- ⇛ Realiza serviços de solda;
- ⇛ Efetua o controle das peças utilizadas;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).
Responsabilidade: materiais, ferramentas e equipamentos.

CARGO: MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas relativas ao preparo e distribuição da merenda, selecionando alimentos e preparando refeições para os alunos, visando atender o programa alimentar estabelecido.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Recebe e armazena os alimentos, visando o aproveitamento e conservação adequados dos mesmos;
- ⇛ Seleciona os alimentos para o preparo da merenda, conforme o cardápio do dia, como verduras, carnes e cereais;
- ⇛ Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando e cozendo os alimentos, atendendo as determinações do programa alimentar;
- ⇛ Distribui aos alunos as refeições preparadas;
- ⇛ Efetua o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos;

- Recebe e recolhe louças e talheres;
- Providencia a lavagem e guarda das louças, bandejas, talheres, bacias, panelas e demais utensílios e equipamentos;
- Mantém a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho;
- Retira o lixo das lixeiras e coloca-os em local apropriado para o recolhimento;
- Prepara e serve café e chá;
- Controla o estoque de alimentos e outros materiais do setor, solicitando a reposição dos produtos faltantes, ao setor encarregado;
- Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).
Responsabilidade: materiais e ferramentas.

CARGO: MESTRE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza, orienta, supervisiona e determina aos trabalhadores sob suas ordens às diversas tarefas do processo de execução de obras da construção civil, para assegurar o desenvolvimento e a execução das mesmas dentro dos prazos e normas estabelecidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organiza e supervisiona as atividades dos trabalhadores que se dedicam às diversas tarefas de construção civil;
- Estuda o programa do trabalho a ser realizado interpretando projetos de reformas e construções de pontes, escolas e demais obras que a Prefeitura vier a realizar;
- Organiza, planeja e coordena a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias;
- Avalia as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessários, zelando pela boa realização dos trabalhos;
- Instrui seus ajudantes sobre a melhor forma de realizar o trabalho e evitar desperdícios;
- Zela pelo cumprimento dos horários de expediente;
- Acompanha a execução dos trabalhos e presta informações aos seus superiores;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).
Responsabilidade: materiais e ferramentas.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus e outros automóveis, seguindo o trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

⇛ Vistoria o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;
⇛ Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
⇛ Dirige o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
⇛ Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
⇛ Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
⇛ Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
⇛ Faz a entrega da merenda escolar;
⇛ Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
⇛ Transporta servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados;
⇛ Carrega e descarregar os materiais;
⇛ Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
⇛ Colabora com a limpeza e conservação em ordem, mantendo os veículos bem apresentáveis;
⇛ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).
Responsabilidade: veículos de carga e/ou transporte.

CARGO: OPERADOR DE RAIO X (I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionado o aparelho de raios x, para atender a requisições médicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Recebe os pacientes, encaminhando-os ao local determinado para realização de exames;
- ⇛ Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico;
- ⇛ Coloca o filme no chassi da máquina, posicionando-o e fixando marcas pré-estabelecida para bater os chapas radiológicas;
- ⇛ Coloca o paciente em condições físicas e posição correta para assegurar a validade do exame;
- ⇛ Aciona o aparelho de raio x, para a devida descarga de radioatividade necessária sobre a área a ser examinada;
- ⇛ Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, para ser feita a revelação do filme;
- ⇛ Registra o número de radiografias realizadas;
- ⇛ Controla o estoque de filmes e a preparação dos tanques de revelação dos exames de raio x;
- ⇛ Datilografa documentos relativos ao exame: nome do paciente, nome do médico requisitante e tipo de exame realizado, para o respectivo laudo;
- ⇛ Entrega os resultados de exames de raio x aos pacientes;
- ⇛ Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- ⇛ Realiza outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: 1º grau completo e curso específico na área.
Responsabilidade: materiais, máquinas e equipamentos.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- ⇛ Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- ⇛ Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- ⇛ Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- ⇛ Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- ⇛ Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- ⇛ Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- ⇛ Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- ⇛ Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- ⇛ Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais).
Responsabilidade: máquinas e equipamentos.

CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares , guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- ⇛ Constrói passeios nas ruas e meios fios;
- ⇛ Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar.
- ⇛ Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- ⇛ Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- ⇛ Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
- ⇛ Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- ⇛ Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- ⇛ Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais).
Responsabilidade: materiais e ferramentas.

CARGO: PINTOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prepara as superfícies a serem pintadas, limpando-as, emassando-as recobrindo as superfícies internas e externas dos prédios e outras obras ou manunfaturados, camadas de tintas para protegê-las ou decorá-las em madeira e estruturas metálicas e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Verifica as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
- ⇛ Determina as quantidades de materiais a serem utilizados;

- ⇛ Prepara as superfícies a serem pintadas, lixando-as ou retirando a pintura velha, para eliminar resíduos, visando corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- ⇛ Prepara o material de pintura, misturando tintas, substâncias diluentes e secantes nas devidas proporções;
- ⇛ Pinta a superfície utilizando pincéis, rolos e pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- ⇛ Pinta estruturas metálicas, ornamentos, acessórios, manunfaturados de madeira e outros materiais, dando-lhes o devido acabamento a cada tipo de superfície pintada;
- ⇛ Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais).
Responsabilidade: materiais e ferramentas.

CARGO: SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho.
Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- ⇛ Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- ⇛ Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho;
- ⇛ Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- ⇛ Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- ⇛ Lava e secar os vidros das portas e janelas;
- ⇛ Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- ⇛ Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo
- ⇛ Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;

- ⇛ Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- ⇛ Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- ⇛ Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais).
Responsabilidade: materiais equipamentos.

CARGO: SERVENTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação estabelecimentos de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇛ Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- ⇛ Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- ⇛ Prepara o lanche e/ou cafezinho e servindo-o;
- ⇛ Retira o lixo das lixeiras e colocá-los em local apropriado para recolhimento;
- ⇛ Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- ⇛ Lava e secar os vidros das portas e janelas;
- ⇛ Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- ⇛ Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
- ⇛ Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- ⇛ Executa outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais).
Responsabilidade: materiais e equipamentos.