



Estado do Maranhão
Poder Executivo Municipal
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO

LEI MUNICIPAL Nº 067/2001 DE 01 DE OUTUBRO DE 2001

Organiza o Quadro de Pessoal Efetivo, os Cargos e Funções de Confiança, estabelece o sistema de evolução funcional no âmbito do Poder Executivo do Município de São Francisco do Brejão, fixa vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO – MA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei Organiza o Quadro de Pessoal Efetivo, os Cargos e Funções de Confiança, no âmbito do Poder Executivo do Município de São Francisco do Brejão, fixa vencimentos e organiza quadro de pessoal efetivo no âmbito do Poder Executivo do Município na forma dos Anexos desta Lei, tendo como parâmetros legais o regime jurídico único.

**CAPÍTULO II
DAS POLÍTICAS E DIRETRIZES**

Art. 2º. O Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de São Francisco do Brejão objetiva a adequada administração dos Recursos Humanos alocados nos diversos segmentos da administração municipal, fundamentado nas seguintes Políticas e Diretrizes:

I - o ingresso no serviço público municipal via Concurso Público para os cargos efetivos;

II - a concepção e a implementação de planos, programas e projetos de Desenvolvimento e Capacitação do servidor público municipal;

III - a alocação dos recursos humanos do Município, em consonância com as habilidades e potencialidades desses recursos;

IV - a manutenção, nos quadros de pessoal dos Órgãos da Administração Pública, de servidores qualificados e suficientemente motivados para o desempenho de suas funções;

V - a adoção de política salarial compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas desempenhadas pelo servidor público municipal, e a conseqüente adequação ao mercado de trabalho, obedecidas as determinações constitucionais;

VI - o reconhecimento do mérito e da competência do servidor no desempenho das tarefas do cargo que ocupa, como condicionante ao seu processo de ascensão funcional;

VII - a institucionalização de sistemática de avaliação do desempenho da produtividade do servidor público municipal.

Art. 3º. O Plano de Carreiras, Cargos e Salários contém os seguintes elementos e conceitos básicos:

I - **Cargo Público** é o conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades de natureza permanente de que se investe o **servidor**, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos. O cargo público pode ser de provimento efetivo ou em comissão;

II - **Classe** é um conjunto de cargos afins, quanto à natureza e ao grau de complexidade das tarefas a eles inerentes;

III - **Carreira** é um conjunto de classes e/ou de cargos de mesma natureza funcional e o mesmo grau de complexidade das tarefas, que permite a ascensão funcional do servidor;

IV - **Categoria Funcional** é o conjunto de cargos agrupados segundo a natureza das atividades e tarefas e o grau de conhecimento necessário ao provimento e desempenho;

V - **Grupo Ocupacional** é um conjunto de cargos, agrupados segundo a natureza do trabalho, o nível de conhecimentos necessários ao provimento de cada cargo, a afinidade existente entre eles e hierarquizados segundo o grau de complexidade e responsabilidade inerentes às tarefas;

VI - **Cargo em Comissão** é aquele de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser exercido, preferencialmente, por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de carreira técnica ou profissional do Poder Executivo Municipal;

VII - **Função de Confiança** é aquela de livre designação e dispensa do chefe do Poder Executivo Municipal devendo ser exercida preferencialmente por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;



VIII - **Descrição e Especificação dos Cargos** constitui-se do conjunto de tarefas descritas de forma sintética e detalhada e dos requisitos de provimento dos cargos;

XI - **Progressão** é a passagem do servidor de uma referência salarial para outra dentro do mesmo cargo ou classe;

XII - **Promoção** é a passagem do servidor da classe em que ele se encontra para uma superior, desde que sejam cumpridos os requisitos estabelecidos no presente Plano de Carreiras, Cargos e Salários;

XIII - **Salário** é o valor destinado a remunerar o servidor pelo exercício do cargo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

SEÇÃO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. QUADRO DE PESSOAL é o conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão, de funções de confiança dimensionados, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, ao adequado funcionamento dos órgãos do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Os cargos públicos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal são descritos e especificados na forma dos Anexos III, IV e V.

§ 2º. A redefinição dos quantitativos e da qualificação dos cargos públicos e das funções de confiança fundamentar-se-á na realização de estudos técnicos de dimensionamento de recursos humanos, tendo como referencial a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Francisco do Brejão e os planos, programas e projetos de governo.

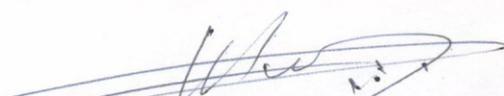
§ 3º. Os cargos e funções de confiança contemplados nos anexos I da Lei nº 057 de 30 de Agosto de 2001, , ficam redefinidos na forma dos anexos I e II desta Lei.

§ 4º. Os cargos do magistério contemplados nos anexos I a IV da Lei n.º 12/97, ficam redefinidos na forma do anexo IV desta Lei.

SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E DAS CARREIRAS

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, os cargos e as funções de confiança, ficam criados, classificados, com simbologia, quantitativos e salários respectivos, definidos na forma dos Anexos desta Lei, e são os seguintes:



I - GRUPO OCUPACIONAL DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - C F C - grupo ocupacional que agrega os ocupantes de cargos de livre admissão e exoneração.

II - GRUPO OCUPACIONAL DOS CARGOS DE DIREÇÃO E DE ASSESSORAMENTO (DAS) - grupo ocupacional composto de cargos de direção e de assessoramento, correspondentes à direção superior, gerência intermediária e funções de apoio gerencial;

III - GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (CNS) - grupo ocupacional que congrega cargos de provimento efetivo cujos requisitos para execução das tarefas exigem de seus ocupantes conhecimentos técnico-científicos específicos;

IV - GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DO MAGISTÉRIO (MAG) - grupo ocupacional composto de cargos de provimento efetivo inerentes às atividades de docência, planejamento e avaliação educacional, ensino e pesquisa desenvolvidas nos níveis de ensino fundamental;

V - GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO E AUXILIAR (SOAA) - compõe-se de cargos de provimento efetivo, cujas atividades são de apoio às diversas áreas da administração municipal.

Parágrafo único. As Linhas de Transposição dos cargos de provimento efetivo obedecerão ao disposto no Anexo VI.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO E PROVIMENTO NO CARGO PÚBLICO

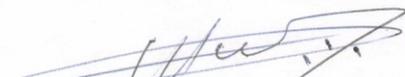
Art. 6º. A investidura em cargo público de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O prazo de validade do Concurso Público será de até dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

Art. 7º. São condições indispensáveis para o provimento inicial no cargo de provimento efetivo o disciplinamento do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de São Francisco do Brejão

Art. 8º. À exceção dos cargos de magistério a admissão no serviço público, em cargo de provimento efetivo, dar-se-á sempre na classe e referência iniciais do cargo, objeto do Concurso Público.

Art. 9º. É de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal a admissão de candidatos aprovados em Concurso Público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação.



Art. 10. Readmissão é o ato administrativo que permite ao servidor reassumir o cargo objeto do afastamento, em decorrência de decisão administrativa ou judicial transitada em julgado, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do seu afastamento.

Parágrafo único. A readmissão do servidor dar-se-á sempre no cargo de que fora afastado.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO SALARIAL

Art. 11. Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que asseguram aos funcionários aperfeiçoamento, reciclagem periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 12. As formas de evolução funcional são a promoção horizontal e o plano de carreiras.

Parágrafo Único. A evolução no Plano de Carreiras será implementado através da promoção horizontal e vertical.

SEÇÃO I

Da Promoção Horizontal

Art. 13º. Promoção Horizontal é a passagem do funcionário, de um grau para o imediatamente seguinte, na mesma referência de vencimentos de seu cargo.

Parágrafo Único. A promoção horizontal será realizada obedecendo aos critérios de merecimento e antigüidade.

SEÇÃO II

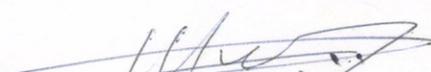
Da promoção vertical

Art. 14. Promoção vertical consiste no procedimento que culmina com a avaliação satisfatória do servidor para ocupar a partir de então, cargo da mesma natureza de trabalho, porém de maiores responsabilidades e com atribuições mais complexas, dentro da respectiva carreira.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os servidores do Poder Executivo Municipal serão submetidos ao Regime Estatutário e no disposto na presente Lei.



Art. 16. A jornada de trabalho dos ocupantes de empregos públicos municipais, dar-se-á conforme abaixo:

I - 25 (vinte e cinco) horas semanais para os servidores ocupantes do Grupo Ocupacional de Cargos de Magistério, sendo 20 (vinte) horas em sala de aula e 5 (cinco) horas em planejamento;

II - 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, salvo negociação coletiva, para os servidores ocupantes de cargos integrante do Grupo Ocupacional dos Cargos e Funções de Confiança, Cargos de Direção e Assessoramento Superior, de Nível Superior – CNS e Grupo Ocupacional de Cargos de Suporte Administrativo e Auxiliar.

Art. 17. A concessão da promoção dos servidores municipais dependerá das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Prefeitura de São Francisco do Brejão.

Art. 18. Fica extinto, após vago, o cargo de Docente Regente Auxiliar.

Art. 19. 5% (cinco por cento) do total de cargos de provimento efetivo serão ocupados por deficientes físicos, obedecido às prescrições legais.

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a aumentar os quantitativos dos cargos existentes para os fins de aumento de vagas, sempre que houver o interesse público, e for conveniente e oportuno para a Administração Municipal.

§ 1º. A regulamentação de atribuições dos cargos de provimento efetivo estão definidas no anexo VII desta Lei.

§ 2º. Os casos omissos que se verificarem na implementação da presente Lei serão dirimidos em consonância com a legislação pertinente, por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 21. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 013/97 de 19.06.97; 038/2001 de 20 de março de 2001; e 044/2001 de 02 de maio de 2001.

Art. 22. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO, Estado do Maranhão, ao primeiro dia do mês de outubro do ano dois mil e um.


FRANCISCO SANTOS SOARES

Prefeito Municipal

ANEXO I

LEI N.º 067/2.001 DE 01/10/2001

CARGOS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

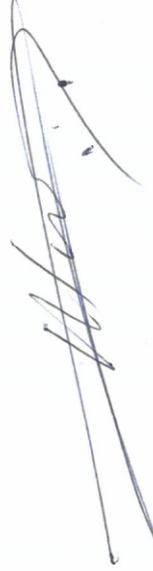
N.º ORDEM	CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
1.	Assessor Jurídico	CC-01	1.500,00	01
2.	Secretário	CC-02	1.000,00	06
3.	Presidente de Empresa Pública	CC-03	800,00	02
4.	Secretário Extraordinário	CC-03	800,00	01
5.	Diretor de Hospital	CC-03	800,00	03
6.	Secretário Adjunto	CC-04	500,00	07
7.	Diretor de Empresa Pública	CC-04	500,00	02
8.	Diretor de Departamento	CC-04	500,00	29
9.	Chefe de Gabinete	CC-04	500,00	01
10.	Assessor de Planejamento	CC-04	500,00	01
11.	Assessor de Comunicação Social	CC-04	500,00	01
12.	Diretor de Escola	FG-MAG	*Isolado	08
13.	Diretor de Divisão	CC-05	350,00	14
14.	Chefe do Cerimonial	CC-06	250,00	01
15.	Chefe de Seção	CC-06	250,00	10
16.	Presidente da CPL	CC-06	250,00	01
17.	Coordenador	CC-06	250,00	02
18.	Administrador Distrital	CC-07	180,00	03

ANEXO II

LEI N.º 067/2.001 DE 01/10/2001

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – D A S

N.º ORDEM	CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
01	Assessor Técnico	DAS-01	500,00	01
02	Orientador Educacional	DAS-01	500,00	01
03	Coordenador Pedagógico	DAS-01	500,00	01
04	Secretário de Escola	DAS-02	180,00	10



ANEXO III

LEI N.º 067/2.001 DE 01/10/2001

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CNS

N.º ORDEM	CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
01	Advogado	CNS-1	600,00	01
02	Assistente Social	CNS-1	600,00	01
03	Bacharel em Ciências Contábeis	CNS-1	600,00	01
04	Enfermeiro	CNS-1	600,00	02
05	Engenheiro Agrônomo	CNS-1	600,00	01
06	Engenheiro Civil	CNS-1	600,00	02
07	Farmacêutico - Bioquímico	CNS-1	600,00	01
08	Médico	CNS-1	600,00	03
09	Nutricionista	CNS-1	600,00	01
10	Odontólogo	CNS-1	600,00	01
11	Sociólogo	CNS-1	600,00	01

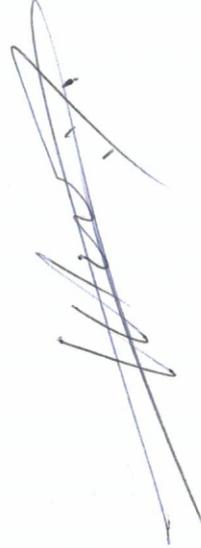


ANEXO IV

LEI N.º 067/2.001 DE 01/10/2001

GRUPO OCUPACIONAL DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO – MAG

N.º ORDEM	CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
01	Professor c/curso de 2º grau em 3 séries ou curso da CADES na área específica	MAG-1	180,00	80
02	Professor c/curso de 2º grau em 4 séries ou 3 séries na área específica seguidas de estudos adicionais correspondentes a um ano letivo.	MAG -2	216,00	30
03	Professor c/curso superior em Licenciatura Curta na área de Educação	MAG -3	288,00	25
04	Professor c/curso superior em Licenciatura Plena na área de Educação	MAG -4	324,00	10



ANEXO V

LEI N.º 067/2.001 DE 01/10/2001

CARGOS DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO AUXILIAR - SOAA

N.º ORDEM	CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
01	Agente de Programas Especiais	SOAA-1	180,00	15
02	Assistente Administrativo I	DAS-03	180,00	03
03	Assistente Administrativo II	DAS-04	180,00	03
04	Auxiliar de Administração	SOAA-1	220,00	22
05	Auxiliar de Enfermagem	SOAA-1	220,00	06
06	Auxiliar de Serviços de Saúde	SOAA-1	220,00	10
07	Auxiliar de Serviços Gerais	SOAA-1	180,00	40
08	Eletricista	SOAA-1	350,00	01
09	Fiscal de Obras	SOAA-1	220,00	01
10	Fiscal de Posturas	SOAA-1	220,00	01
11	Fiscal de Tributos	SOAA-1	220,00	01
12	Fiscal Sanitário	SOAA-1	220,00	02
13	Motorista	SOAA-1	450,00	04
14	Operador de Computador	SOAA-1	220,00	04
15	Pedreiro	SOAA-1	220,00	01
16	Técnico em Enfermagem	SOAA-1	220,00	02
17	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	SOAA-1	220,00	01
18	Vigia	SOAA-1	180,00	20

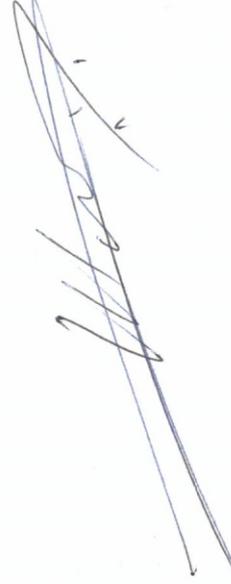
ANEXO VI

LEI N.º 067/2.001 DE 01/10/2001

LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO – MAG

N.º ORDEM	SITUAÇÃO ATUAL (CARGO)	SITUAÇÃO NOVA (CARGO)
01	Professor c/curso de 2º grau em 3 séries ou curso da CADES na área específica	MAG-1
02	Professor c/curso de 2º grau em 4 séries ou 3 séries na área específica seguidas de estudos adicionais correspondentes a um ano letivo.	MAG-2
03	Professor c/curso superior em Licenciatura Curta na área de Educação	MAG-3
04	Professor c/curso superior em Licenciatura Plena na área de Educação	MAG-4



ANEXO VII
LEI N.º 067/2.001 DE 01/10/2001
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	
DENOMINAÇÃO: ADVOGADO	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Advocacia	CLASSE: I, II e III
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO	

Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de lei, decretos e regulamentos; orientar e prestar assessoramento jurídico a Instituição.

TAREFAS TÍPICAS

Prestar assistência às autoridades da Instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;

Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente;

Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, do interesse da Instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

Assessorar juridicamente os Órgão da Instituição, orientando sobre procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;

Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesse da Instituição;

Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, formar a terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-la na defesa dos interesses da instituição;

Atender e orientar os segurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-os nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos direitos e obrigações junto à mesma instituição para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis;

Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Executar outras tarefas correlatas, dentre elas a assistência jurídica gratuita.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Direito e Inscrição na ordem dos Advogados do Brasil.

Ser aprovado em concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Assistência Social

CLASSE: I, II e III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área do Serviço Social nos diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do Serviço Social, realizando ações adequadas à solução de problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

Realizar estudos de casos emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas, encaminhando para solução da problemática social, através de revistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

Treinar e orientar profissionais de Serviço Social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas que mais marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento ético da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assunto de sua competência;

Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Serviço Social e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Contador

CLASSE: I, II e III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Serviços referentes à contabilidade da Prefeitura e todos os seus órgãos.

TAREFAS TÍPICAS

I. classificar os documentos ou emitir instruções para a sua classificação de acordo com o Plano de Contas;

II. manter sob sua guarda e conservação toda e documentação de liquidação de despesas, efetuando os registros e controles necessários;

III. realizar, no final de cada exercício, os balanços gerais e demonstrativos da Gestão Financeira da Administração Municipal;

IV. analisar as contas dos balanços e outros demonstrativos, visando o real conhecimento da posição orçamentária, econômica, financeira e patrimonial;

V. elaborar as prestações de contas das recursos conveniados ou transferidos com aplicação específica;

VI. registrar os créditos orçamentários e adicionais;

VII. analisar e registrar os comprometimentos dos recursos de acordo com a documentação devidamente classificada, autorizada e homologada;

VIII. proceder a execução orçamentária e de convênios no âmbito da Prefeitura, realizando os controles auxiliares necessários a implementação do sistema;

IX. elaborar quadros, mapas e outros elementos de controle da execução orçamentária;

X. emitir notas de empenho, observando a legislação específica, bem como efetuar os registros necessários, objetivando o controle dos saldos disponíveis das dotações orçamentárias;

XI. preparar a documentação da execução da despesa extra orçamentária, realizando a análise geral das solicitações, bem como, efetuar os registros necessários ao seu controle e acompanhamento;

XII. controlar os processos relativos à execução de obras efetuando as deduções dos empenhos globais, com base na documentação devidamente classificada, autorizada e homologada;

XIII. manter rigoroso controle das ações, bens ou valores pertencentes ao Município, bem como manter sua guarda;

XIV. exercer as atividades correlatas, bem como as atinentes à Receitas, Despesas, Reconciliações, Classificação e Empenho e Tomadas de Contas;

XV. Preparar o resumo diário da receita efetivamente arrecadada;

XVI. Preparar, diariamente, boletim da receita de acordo com os documentos de arrecadação encaminhados pela rede bancária;

XVII. Elaborar os balancetes mensais e demonstrativos gerais da gestão financeira;

XVIII. Manter sob sua guarda e conservação toda a documentação de liquidação de despesas, efetuando os registros e controles necessários;

XIX. Preparar o resumo diário da despesa efetivamente liquidada; Manter registro efetivo dos comprometimentos dos recursos orçamentários de acordo com a documentação recebida;

XX.Elaborar quadros, mapas e outros sistemas de controle da execução orçamentária;

XXI.Controlar o movimento diário das contas bancárias e proceder a reconciliação;

XXII.Reconciliar as contas bancárias de modo a ser conhecido diariamente o numerário disponível ou vinculado em contas correntes bancárias;

XXIII.Classificar de acordo com o parecer da Secretaria de Administração e coordenação geral e emitir instruções para emissão do empenho de acordo com o plano de contas;

XXIV.Participar mensalmente da elaboração dos balancetes de receita e despesa;

XXV.Registrar os créditos orçamentários e adicionais;

XXVI.Emitir notas de empenho, observando a legislação específica;

XXVII.Controlar os saldos de dotações;

XXVIII.Supervisionar a gestão dos sistemas financeiros aplicados na prefeitura municipal;

XXIX.Efetuar a tomada de contas dos ordenadores de despesa, agentes recebedores e pagadores;

XXX.Examinar a documentação relativa a arrecadação da receita orçamentária própria, quando exercida pelas administrações distritais; Baixar normas necessárias à execução das atividades de inspeção, nas atividades relativas aos convênios que assegurem rentabilidade ao Município;

XXXI.Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	
DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Enfermagem	CLASSE: I, II e III
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO	

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; participar de elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde; segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; elaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica.

Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem.

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem.

Prestar Assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde.

Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, mesmo aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas.

Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde.

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle e sistemático de infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde.

Participar dos programas e atividade de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco.

Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem.

Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente; para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas.

Participar em projetos de construção e/ou reforma de unidades de saúde propondo modificações nas instalações e nos equipamentos em operação, para a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos.

Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle de evolução do caso a possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas.

Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas.

Participar da investigação epidemiológica em todas as fases, para adoção de medida de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral.

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimentos a situações de emergência e calamidade pública.

Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem - COREN

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Engenharia

CLASSE: I, II e III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, elaborar coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos.

Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas, para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.

Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras.

Dirigir a execução de projetos, acompanhamento e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.

Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e o volume da circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto.

Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e águas, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos.

Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados a obra a ser executada.

Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais.

Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos.

Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários.

Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhamento quanto a utilização correta das

técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados.

Fornecer revisão técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para normas e especificações técnicas.

Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Engenharia Civil e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Farmácia

CLASSE: I, II e III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Atividades de execução qualificada na área farmacêutico-bioquímica no desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas, quando a serviço do público em geral, em estabelecimentos industriais farmacêuticos em que se fabriquem produtos que tenham indicações e/ou ações terapêuticas, anestésicas ou auxiliares de diagnósticos ou capazes de criar dependência física ou psíquica.

TAREFAS TÍPICAS

Executar a manifestação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas.

Participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre substâncias, quando interessem à saúde.

Participar do controle, do ponto de vista microbiológico ou imunológico da esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antibióticos, antitoxinas, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública.

Realizar estudos e pesquisas relativas a alimentos e aditivos para alimentos.

Participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros, que interessem a saúde.

Controle, pesquisa e perícia da poluição atmosférica e tratamento dos despejos industriais.

Tratamento e controle de qualidade das águas de consumo humano, de indústria farmacêutica, de piscinas, praias e balneários, salvo se necessário o emprego de rações químicas controladas ou operações unitárias.

Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas.

Desempenho de outros serviços e funções, não especificados, que se situem no domínio de capacitação técnico-científico-profissional.

Executar outras tarefas correlatas

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Farmácia com Habilitação em Bioquímica.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **MÉDICO**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Medicina

CLASSE: I, II e III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do Setor de Saúde; participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de nível superior, médio e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar consultas médicas, compreendendo anamnese, exames físicos, solicitando exames complementares, quando for necessário: fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas.

Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso.

Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença.

Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados.

Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle.

Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde.

Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde.

Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local.

Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde.

Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde.

Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Medicina e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **ODONTÓLOGO**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Odontologia	CLASSE: I, II e III
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO	
<p>Diagnosticar e realizar tratamento das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<p>Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral afim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado.</p> <p>Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de fluor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética.</p> <p>Atender paciente de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problemas detectados.</p> <p>Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias.</p> <p>Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar instalação de focos e infecções.</p> <p>Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir os dentes afim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética.</p> <p>Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação de dentes e gengivas.</p> <p>Produzir e analisar radiografias dentárias.</p> <p>Retirar material para biopsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas.</p> <p>Realizar seções educativas, proferindo palestras à comunidade do município enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre os cuidados necessários com a saúde bucal.</p> <p>Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço.</p> <p>Planejar ações a serem desenvolvidas a nível do município, na promoção da saúde oral.</p> <p>Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior na área da saúde pública odontológica.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>	
ESPECIFICAÇÕES	

Formação de Nível Superior em Odontologia e Registro Profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	
DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Psicologia	CLASSE: I, II e III
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO	

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica.

TAREFAS TÍPICAS

ÁREA DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Proceder estudo e avaliação dos mecanismo de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teses para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outras.

Elaborar promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção de orientação no campo profissional.

Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual.

Participar do programa de orientação profissional e vocacional, aplicando testes e sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para a ajustamento do indivíduo no trabalho e sua conseqüente auto-realização.

ÁREA CLÍNICA

Estudar e proceder a formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes

nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos de comportamento humano.

Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psico-diagnósticos e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade.

Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou do trabalho, e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada.

Prestar atendimento psicológico e pessoas hospitalizadas reunindo informação a respeito de pacientes, transcrevendo aos dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades.

Visitar pacientes hospitalizados para serem mastectomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará a continuidade ao tratamento para estabelecer o tratamento e a conduta a serem adotadas.

Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado.

Realizar tratamento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequados a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social.

Realizar atendimento, perícias e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinados de acordo com as situações previstas na lei.

Executar outras atividades correlatas.

ÁREA EDUCACIONAL

Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor respectividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização.

Participar da execução de programas de educação popular procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais para definição de técnicas mais eficazes.

Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo.

Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais.

Executar outras tarefas correlatas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Responsabiliza-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético conforme disposição prevista em código de ética.

Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisa na área psicológica.

Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência.

Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgãos e entidades do Estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável.

Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Psicologia e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO MAGISTÉRIO - MAG

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	
DENOMINAÇÃO: PROFESSOR	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Magistério de 1º Grau	
CATEGORIA FUNCIONAL: Educação Básica	
CARREIRA: Docência da Educação Básica	CLASSE: I, II, III e IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares de Pré-Escola e 1º Graus, Educação Especial e Supletivos, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação de alunos, sua capacidade de análise e crítica, as suas decisões motivando-os ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

TAREFAS TÍPICAS**NA ÁREA DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa.

Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras específicas ou troca de idéias com orientadores educacionais para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem.

Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação e canto para ajudá-las a compreender melhor ambiente em que visem.

Desenvolver na crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização.

Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e da percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem.

Desenvolver a faculdade criativa da criança, ajudando-a a compreender, relacionar, e expressar-se dentro de uma lógica consciente.

Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades.

NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU - 1ª A 4ª SÉRIE

Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries de 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica-social.

Elaborar plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades.

Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso.

Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos servidos e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações com vistas a corrigir as distorções existentes.

NA ÁREA DE ENSINO DE 1º GRAU - 5ª A 8ª SÉRIE

Ministrar aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa, de matemática, de ciências naturais, de estudos sociais, de educação física, de educação artística, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhe permitam o contato corrente com seus semelhantes, desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos seres que constituem a natureza, a aquisição de conhecimentos básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas.

Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento do ensino.

Selecionar e preparar o material didático valendo-se das próprias aptidões do consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

Registrar a matéria ministrada e os trabalhos efetivados fazendo anotações no Diário de Classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.

Colaborar para o desenvolvimento e a formação integral do adolescente transmitindo-lhe os conhecimentos de bons hábitos e atitudes construtivas.

Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo facilitando a organização de clubes de classe, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos.

Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias de Ensino de 1º Grau a portadores de necessidades educativas especiais, desenvolvendo-lhes a capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade.

Ministrar as aulas, transmitindo, através de adaptação dos métodos regulares, conhecimentos assistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio de habilidade fundamentais e ao seu ajustamento social.

Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada tele-aluno, atentando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

Proceder ao registro dos trabalhos efetuados, fazendo as anotações no Diário respectivo, para possibilitar a avaliação do telecurso.

Participar de reuniões para discussão de problemas efeitos ao telecurso, propondo correções e/ou modificações que se fizerem necessárias para assegurar a continuidade e eficiência do telecurso.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

PROFESSOR

CLASSE I

Possuir habilitação específica do 2º grau em Magistério obtida em 3 (três) séries ou curso da CADES na área específica.

ÁREA DE ATUAÇÃO

Caráter de Ensino

PERMANENTE - Ensino Pré-Escolar e de 1º Grau nas 4 (quatro) séries iniciais.

SUPLEMENTAR / PRECÁRIO - Ensino de 1º Grau até a 6ª série e excepcionalmente, na 7ª e 8ª séries.

Ser aprovado em Concurso Público.

CLASSE II

Ser ocupante da Classe I, de professor ou ser aprovado em Concurso Público.

Possuir habilitação específica de 2º grau em Magistério, obtida em 4 (quatro) séries ou em 3 (três) séries, acrescida de um ano de estudos adicionais.

ÁREA DE ATUAÇÃO

Caráter de Ensino

PERMANENTE - Ensino de 1º grau até a 6ª série.

SUPLEMENTAR / ESPECÍFICO - Ensino de 1º grau de 7ª a 8ª série.

CLASSE III

Ser ocupante da Classe II, de Professor ou ser aprovado em Concurso Público.

Possuir habilitação específica obtida em Curso Superior de Licenciatura de Curta duração e Registro Profissional.

ÁREA DE ATUAÇÃO

Caráter de Ensino

PERMANENTE - Ensino de 1º grau até a 8ª série.

CLASSE IV

Ser ocupante da Classe III, de professor ou ser aprovado em Concurso Público.

Possuir habilitação específica em curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena e Registro Profissional.

ÁREA DE ATUAÇÃO

Caráter de Ensino

963,*-PERMANENTE - Ensino de 1º, Educação Especial e Supletivos.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS SUPORTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO E AUXILIAR – SOAA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, organização e métodos, contribuindo para a implementação de leis, decretos, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica.

TAREFAS TÍPICAS

Orientar a aplicação de leis, decretos, regulamentos, regimentos e normas referentes à administração geral e específica, mantendo organização o ementário da legislação orgânica da Prefeitura e de outras legislações afins.

Informar e elaborar expedientes e processos relativos a contagem de tempo de serviço para fins de averbação, aposentadorias, progressão horizontal, licenças em geral, férias, disponibilidade e outros, de acordo com as normas vigente, para assegurar a correta aplicação dos direitos e vantagens dos servidores.

Desenvolver trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, procedendo a escrituração de livros e fichas, examinando requisições de material, acompanhando o atendimento, providenciando reposição de estoque e outras medidas afins, para assegurar a eficiência do serviço.

Realizar inventários periódicos de material permanente e/ou existentes em estoque, para fins de controle e assegurar presteza no atendimento aos diversos setores.

Efetuar o registro das operações contábil-financeira, através dos que lhes deram origem e de acordo com o plano de contas adotado.

Participar de projetos ou planos de organização e reorganização do serviço administrativo, elaborando fluxogramas, organogramas, e demais esquemas ou gráficos das informações dos sistemas, afim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços.

Avaliar e propor medidas destinadas e assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional.

Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade.

Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho.

Organizar e supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com critérios definidos, para assegurar a eficiência do serviço.

Redigir documentos e texto de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos.

Efetuar serviços de datilografia e digitação, quando necessário, para atender às necessidades administrativas.

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo Profissionalizante ou Curso de 2º Grau Completo com habilitação parcial - Parecer do Conselho Federal de Educação nº 45/72.

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades auxiliares de enfermagem em unidade hospitalar e ambulatorial, sob supervisão de profissional de área de saúde.

TAREFAS TÍPICAS

Receber paciente em hospital, acompanhado-o ao leito e orientando-o sobre normas e rotinas e instalação.

Verificar sinais vitais, segundo métodos padronizados, para controle e acompanhamento do estado geral do paciente.

Efetuar higiene corporal dos pacientes acamados.

Proporcionar conforto e bem-estar do paciente, mediante, a utilização de procedimentos técnicos e psicológicos adequados.

Preparar e administrar medicamentos por via oral, nasal, intramuscular e intravenosa em pacientes, de acordo com prescrição e técnicas estabelecidas pelo serviço de enfermagem, observando anormalidade e comunicando-as ao enfermeiro e/ou ao médico, para adoção de providências.

Esterilizar material, ambientes e equipamentos, obedecendo a métodos e técnicas próprias, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimentos obstétricos.

Efetuar curativos simples, lavagem intestinal e clister, aplicações quentes e frias, assepsia corporal, aspirações em pacientes traqueostomizados e outros, segundo métodos e técnicas padronizados.

Efetuar massagens, nebulização, conização e outros.

Preparar camas, arrumando o leito do paciente, proporcionando-lhe conforto e bem-estar.

Preparar o gesso e engessar membros dos pacientes sob orientação superior.

Aplicar vacinas oral e injetável em crianças, gestantes e adultos, conforme encaminhamento do Serviço de Enfermagem, cotando em fichas, cartão de abrasamento e outros, segundo esquemas e técnicas padronizadas.

Participar de levantamento sócio-econômico, sanitário, inquérito epidemiológico, aplicando questionário e identificando necessidades, conforme orientação superior.

Controlar e distribuir medicamentos da fisiologia, hanseníase, hipertensão, diabetes e outros mantendo o estoque disponível, para não sofrer solução de continuidade.

Comunicar ao Serviço de Enfermagem sobre o equipamento para reparo, quando apresentar defeito, evitando descontinuidade dos serviços.

Auxiliar o enfermeiro no preparo do paciente no pré-transe, pós-operatório e parto normal, de acordo com os métodos estabelecidos para cada caso.

Acompanhar e preparar pacientes para exames de laboratório, efetuando colheita de material, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames.

- Marcar consultas;
- Preencher, organizar e arquivar prontuários;
- Preencher fichas de acompanhamento individual;
- Acompanhar crianças e adolescentes internos ao médico;
- Fazer chamado de pacientes;
- Preparar a sala de atendimento médico;
- Auxiliar o médico no atendimento aos pacientes;
- Pesar e medir crianças;
- Preparar boletins estatísticos periódicos;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo, com Certificados do Curso de Auxiliar de Enfermagem, Parecer nº 5.814/73, do C. F. E., conferido nos termos da Lei nº 7.498, de 25/06/86, e registro no órgão competente.

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar exames de rotina, obedecendo técnicas estabelecidas, coletando amostras e preparando material, anotando os resultados.

TAREFAS TÍPICAS

Orientar na coleta de material para exame de rotina, de sangue, fezes, urina, secreção vaginal e uretral e outros, preparando o paciente, colhendo o material, identificando-o e remetendo-o para o setor de análise.

Registrar, em livro próprio, dados referentes à identificação do cliente colhidos da requisição do exame e o resultado da análise, para controle estatístico do laboratório.

Acompanhar a realização dos exames laboratoriais de sangue, fezes, urina, secreção vaginal e uretral, escarro e outros de rotina, utilizando técnicas preestabelecidas.

Realizar leitura, em microscópio, de lâminas de exames parasitológicos de fezes, de acordo com técnicas estabelecidas.

Preparar todo o material a ser utilizado no serviço, lavando-o e esterilizando-o, de conformidade com as recomendações técnicas.

Registrar em mapa estatístico os exames realizados no laboratório local remetendo o resultado para o solicitante, conforme orientação e rotina do serviço.

Efetuar coleta de água, para exame, de acordo com as técnicas estabelecidas e remetendo para o setor de análises

Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 1º Grau Completo, acrescido de Curso de Patologia Clínica (habilitação parcial), conforme parecer nº 2936/75 - Conselho Federal de Educação - C F E.

Ser aprovado em Concurso Público.

[Handwritten signature]

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades auxiliares às atividades ligadas à secretaria Municipal de Saúde em unidade hospitalar e ambulatorial ou postos de saúde, sob supervisão de profissional ou autoridade da área de saúde.

TAREFAS TÍPICAS

Suporte administrativo e operacional da Secretaria Municipal de Saúde, seus órgãos na realização de missão institucional.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo.

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem lavanderia, limpeza e conservação.

TAREFAS TÍPICAS

Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, mingaus, vitaminas e refeições destinadas a alunos da rede municipal de ensino.

Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação.

Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local.

Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto.

Servir café, chá, sucos, água, lanches e pequenas refeições, nas diversas unidades da instituição.

Abastecer diariamente refrigeradores, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder a renovação do estoque.

Realizar trabalhos relativos à preparação do solo, tais como arar, adubar, irrigar e pulverizar, a fim de realizar o plantio.

Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas ou canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.

Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas.

Efetuar adubações periódicas nos canteiros de hortas, jardins e parques, para fertilizá-los e desenvolvê-los.

Zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardins removendo mudas, ervas daninhas e procedendo a limpeza geral das referidas áreas.

Efetuar atividades de lavagem, secagem e de passar a ferro em peças de roupas de cama, mesa, banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos.

Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam à lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia.

Guardar as peças passadas, dobrando-as e arrumando-as adequadamente.

Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, a fim de evitar prejuízos nos serviços.

Zelar pela conservação e manutenção dos objetos, utensílios e máquinas utilizados no processo de lavagem, secagem e de passar a ferro.

Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação.

Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.

Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos.

Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos, utilizando pano ou esponja embebidos em sabão ou outro material adequado.

Limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.

Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-los na lixeira ou no incinerador.

Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos.

Transportar materiais e objetos em geral, utilizando a força física e/ou equipamentos de transporte, empacotando-os quando necessário.

Exercer outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Alfabetizado.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **ELETRICISTA**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Executar tarefas administrativas referentes aos setores e serviços elétricos do Município.

TAREFAS TÍPICAS

Efetuar serviços de eletricidade das dependências dos órgãos do Município; efetuar reparos e manejo de linhas elétricas a fim de assegurar maior conforto e segurança aos usuários e funcionários mantendo-as em perfeito funcionamento.

Orientar os órgãos da Administração o gerenciamento das instalações elétricas e o racionamento do consumo de energia elétrica; guardar e zelar os materiais elétricos do Município.

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Alfabetizado.

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras, orientando terceiros quanto a sua execução; proceder a medições de áreas e manter arquivo atualizado de projetos e plantas.

TAREFAS TÍPICAS

Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras.

Efetuar medições de áreas e manter arquivo atualizado dos projetos e plantas.

Auxiliar o acompanhamento de construção de estrutura de concreto armado, adotando medidas no sentido de oferecer segurança e economia à obra.

Encaminhar os dados de obras projetadas ao profissional de desenho e acompanhar o seu desenvolvimento.

Auxiliar o engenheiro ou Arquiteto na elaboração de mapas de composição de preços.

Verificar o trabalho de pintura a ser realizado, determinando os procedimentos, preparando o material e as superfícies a serem pintadas.

Orientar sobre o assentamento de tijolos comuns, paralelepípedos, ladrilhos ou porte.

Acompanhar os serviços de acabamento das obras e de reparo de peças metálicas de grande porte.

Auxiliar na elaboração de gráficas contendo informações sobre o andamento dos serviços.

Colher amostras nos locais estabelecidos e em diversos pontos do aterro, a fim de identificar se o tipo de solo atende ou não as necessidades especificadas.

Fiscalizar sistematicamente as condições de açudes e barragens construídos nas zonas rurais do Município.

Controlar o material destinado às construções diversas do setor público da Prefeitura.

Auxiliar na preparação de dados conclusivos, formulários, tabelas e relatórios técnicos.

Zelar pelo cumprimento do cronograma de visitas, com objetivo de aperfeiçoar o resultado final e a manutenção de obra edificada em benefício da comunidade.

Acompanhar pequenos trabalhos de terraplanagem em estradas.

Auxiliar o engenheiro responsável pela operação de equipamentos nas zonas rurais, acompanhando trabalhos de restauração de rodovias.

Controlar a qualidade do asfalto utilizando na pavimentação de estradas.

Ler e interpretar plantas, observado medidas, cortes, etc.

Operar tratores e outros equipamentos necessários.

Aplicar piçarra nas estradas.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 1º Grau Completo acrescido de conhecimentos específicos na área de trabalho..

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **FISCAL DE TRIBUTOS**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Executar atividades de Fiscalização, Arrecadação, inclusive informações Econômico-Fiscais, que impliquem execução de tarefas com bastante autonomia na interpretação e aplicação da legislação fiscal-tributária; acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes e seus substitutos, em serviços externos de fiscalização, ou em serviços internos nos órgãos centrais e locais de arrecadação.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar quando designado, pesquisas e levantamentos de dados nos livros e documentos fiscais e contábeis e equipamentos de registro e processamento de dados, lavrando os termos previstos nas normas de procedimentos fiscais, constituindo crédito tributário, de for o caso.

Receber e proceder ao controle de processos relativos a inscrição, baixa e alterações para fins cadastrais.

Emitir documentos específicos de arrecadação quando da cobrança e recebimento de tributos.



Preencher termos, intimações, certidões e outros formulários de interesse do contribuinte e do fisco.

Calcular e atualizar, com acréscimos legais, os valores dos débitos de tributos.

Preparar notificações e intimações para o recolhimento do tributos.

Exercer, quando designados, atividades de supervisão e controle de fiscalização de mercadorias em trânsito, em Postos e volantes Fiscais, inclusive constituindo crédito tributário, se for o caso.

Fazer levantamentos de dados nos livros e documentos fiscais e contábeis, objetivando a execução de tarefas de fiscalização de estabelecimentos, lavrando os termos previstos nas normas de procedimentos fiscais, constituindo crédito tributário, se for o caso.

Elaborar mapas e demonstrativos de controle de notas fiscais de entradas e saídas pelos Postos Fiscais.

Fiscalizar, quando designado, mercadorias em trânsito e proceder a sua apreensão quando em situação fiscal irregular, lavrando os correspondentes termos previstos nas normas de procedimentos.

Analisar, informar e preparar processos fiscais quanto a aplicação e interpretação de legislação.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 1º Grau Completo ou Profissionalizante de nível médio.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: FISCAL SANITÁRIO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar visitas: domiciliares, em mercados, hospitais, feiras e logradouros públicos, desenvolvendo trabalho educativo, individual ou grupal; participar do levantamento sócio-econômico-sanitário; elaborar boletins de produção e relatórios de visita, domiciliar realizar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar as condições de saúde da comunidade.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e rotina do serviço, a fim de prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre higiene, saúde e saneamento.

Realizar visitas a gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, efetuando entrevistas e observações, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde.

Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes de vacinas dentro e fora da Unidade Sanitária, para assegurar a preservação da saúde da comunidade.

Desenvolver trabalhos com indivíduos e grupos, participando de campanhas de prevenção de doenças e divulgando os serviços de saúde, contribuindo para o desenvolvimento do saneamento básico na comunidade.

Realizar visitas periódicas e planejadas a hospitais públicos, feiras, mercados, rodoviárias, com o objetivo de identificar as reais condições físico-sanitárias desses locais, propondo as medidas necessárias para correção dos possíveis problemas sanitários identificados.

Investigar a ocorrência de casos de doenças transmissíveis, orientando os portadores com relação às suas necessidades e ao atendimento básico nas Unidades de Saúde, para assegurar a sua pronta recuperação.

Receber vacinas e controlar sua entrada e saída, observando prazo de validade e condições de conservação.

Atender e acompanhar os portadores de doenças transmissíveis, controlando e orientando sobre a importância do tratamento, na cura e controle de transmissão da doença.

Realizar triagem da clientela para distribuição de alimentos básicos, segundo normas e procedimentos preestabelecidos pela Prefeitura.

Promover atividades de educação em saúde com a comunidade, desenvolvendo palestras, sessões educativas, organização de grupos comunitários e associação de bairro, com o intuito de desencadear o processo de organização comunitária, sob supervisão do nível hierárquico superior.

Participar de campanhas de vacinação, executando atividades definidas pela coordenação.

Preencher mapas estatísticos e boletins de produção, para controle do setor competente.

Elaborar boletins de produção e relatórios das visitas realizadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação de trabalhos.

Participar de levantamento sanitário, colhendo informações necessárias e encaminhando para o setor competente, a fim de mobilizar os recursos necessários à recuperação e manutenção da saúde da comunidade.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Conhecimento a nível de 1º Grau Completo acrescidos de conhecimentos específicos relacionados com a área de trabalho.

Ser aprovado em Concurso Público.

ESCRITÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **MOTORISTA**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais, examinar diariamente, as condições de funcionamento de veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.

TAREFAS TÍPICAS

Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais.

Verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas.

Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido.

Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado.

Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo.

Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.

Executar outras atividade correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Alfabetizado e Habilitação Profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE COMPUTADOR

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Operar equipamentos eletrônicos de processamento de dados, interpretando as mensagens e acionando os comandos necessários, de acordo com a programação do trabalho.

TAREFAS TÍPICAS

Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e segundo o sistema operacional fornecido.

Identificar problemas ocorridos na preparação dos dados, programas e nos equipamentos, solucionando-os ou levando-os ao conhecimento do superior hierárquico.

Cumprir os procedimentos especificados para operação de cada sistema, a fim de apresentar cópias de arquivo (back-up), manuseio de cartões, fitas, discos magnéticos e formulários.

Arquivar discos e fitas magnéticas, efetuando o seu controle, organizando registro, distribuição e arquivamento, garantindo a integridade dos meios de registro de dados.

Operar os equipamentos de processamento, afim de permitir que o usuário possa auferir benefícios do mesmo.

Realizar back-up dos discos, garantindo a segurança do sistema.

Efetuar o pack-check, para verificação dos blocos do sistema.

Preparar os dados de entrada e saída no computador e equipamentos periféricos, para operação.

Selecionar e montar, suas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução dos programas.



Manipular a unidade de saída (plotter), para desenho eletrônico automático de mapas.
 Digitar informações cartográficas solicitadas pelo usuário.

Orientar o arquivamento e controle de documentação de operação, fitas e discos.

Verificar as condições de ambiente exigidas para o funcionamento do computador e seu sistema.

Auxiliar Analistas de Sistemas e Programadores na estimativa de impactos operacionais e alternativas de projetos.

Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados.

Auxiliar o planejamento e desenvolvimento das operações do sistema de geoprocessamento.

Auxiliar os Analistas na preparação dos testes.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo acrescido de formação especializada.

Ser Aprovado em Concurso Público.

ESCRITÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **PEDREIRO**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades referentes às atividades de pedreiros nos órgãos da administração, sob supervisão de profissional de área de obra.

TAREFAS TÍPICAS

Todas as atividades inerentes à técnica em execução de obras de levantamentos com alvenarias, rebocos, escavações para os fins de levantamento de paredes nos órgãos da Prefeitura Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

Alfabetizado

Ser Aprovado em Concurso Público.



DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades técnicas de enfermagem em unidade hospitalar e ambulatorial, sob supervisão de profissional de área de saúde.

TAREFAS TÍPICAS

Todas as atividades inerentes à técnica em enfermagem nos órgãos de saúde do Município.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo, com Certificados do Curso de Auxiliar de Enfermagem, Parecer nº 5.814/73, do C. F. E., conferido nos termos da Lei nº 7.498, de 25/06/86, e registro no órgão competente.

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: VIGIA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar vigilância nos órgãos e entidades, percorrendo e inspecionando sistematicamente suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

TAREFAS TÍPICAS

Exercer vigilância em portas e portões de acesso, pátios, depósitos e edifícios públicos.

Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências de órgãos e entidades e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso se encontram fechadas corretamente.

Verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas.

Prestar informações que estiverem na sua alçada, quando solicitadas por terceiros.

Verificar se as fechaduras e os trincos das portas e portões se encontram devidamente fechados.

Examinar as instalações elétricas e hidráulicas, realizando seu desligamento quando necessário, a fim de prevenir e evitar incêndios e outros danos.

Informar ao seu substituto sobre as anormalidades ocorridas durante a jornada de trabalho, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis no horário seguinte.

Exercer outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Alfabetizado.

Ser aprovado em Concurso Público.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, stylized strokes, is written across the page.

