

LEI Nº. 792, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2005.

Institui o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Fortaleza de Minas e dá outras providências.

O Povo do Município de Fortaleza de Minas, Estado de Minas Gerais, através de seus legítimos representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeita Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º Fica instituído o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Fortaleza de Minas, destinado a organizar os cargos públicos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com as seguintes finalidades:

- I - assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência no serviço público;
- II – estabelecer padrões e critérios para reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional para desenvolvimento na carreira;
- III – manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I – Plano de Carreira - Conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, vencimentos e desenvolvimento dos servidores públicos municipais.
- II – Carreira - É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional;
- III – Cargo: é a unidade de ocupação funcional, permanente e definida, preenchida por servidor público, com atribuições e responsabilidades de natureza estatutária, denominação própria, vencimento e atribuições específicas, estabelecidas nesta Lei, no Estatuto e demais legislações municipais pertinentes;
- IV - Servidor público: é pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública;
- V - Vencimento: é a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;
- VI - Remuneração: é o valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;
- VII – Quadro: conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo de Fortaleza de Minas;

VIII – Função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento exercidos, exclusivamente, por servidores titulares de cargo efetivo;

TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrangem os cargos de provimento efetivo da Administração Direta do Município de Fortaleza de Minas.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Fortaleza de Minas compõe-se de cargos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 5º A Estrutura dos Cargos do Quadro de Pessoal consta do Anexo II desta Lei.

Art. 6º As descrições das atribuições e as exigências de habilitação para ingresso nos cargos da Prefeitura do Município de Fortaleza de Minas são as estabelecidas no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 7º O ingresso no serviço público municipal ocorrerá sempre no grau “A” da classe a que pertence o cargo, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência e de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação.

§ 1º. Compete ao Departamento Municipal de Administração a realização e normatização dos concursos públicos para ingresso nas carreiras do quadro permanente da administração municipal.

§ 2º. A habilitação exigida para ingresso de cada cargo está descrita no Anexo VI, parte integrante desta Lei.

§ 3º. O concurso público para ingresso na carreira poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo, na forma do respectivo edital.

§ 4º. Os requisitos, procedimentos e formalidades processuais obrigatórios para a realização de concursos públicos serão estabelecidos em regulamento geral.

§ 5º. Os servidores têm lotação na sede da Prefeitura Municipal de Fortaleza, e exercício, nos locais para onde forem designados pela chefia imediata, observado o interesse Público.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo será objeto de avaliação, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos não computados como de efetivo exercício.

Art. 9º A avaliação do estágio probatório será realizada por Comissão de Avaliação de Eficiência, mediante o preenchimento do Boletim de Avaliação de Eficiência, constante do Anexo IV desta Lei.

§ 1º. A Comissão poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado.

§ 2º. Será considerado aprovado no estágio probatório, o servidor que obtiver no mínimo 140 (cento e quarenta) pontos, conforme apurado no boletim de que trata este artigo.

§ 3º. Após a avaliação do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 4º. Recebida a defesa, o processo será submetido à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, que poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

§ 5º. Se a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho aconselhar a exoneração do servidor e o Prefeito considerar aconselhável a exoneração, será publicado o respectivo ato.

§ 6º. A homologação do cumprimento de estágio probatório se dará mediante Portaria do Prefeito Municipal.

§ 7º. Havendo motivos justificados, apurados em regular procedimento administrativo, poderá o servidor ser exonerado antes de findo o período de estágio probatório.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10 – O servidor incluído no plano de carreira de que trata esta Lei, fica sujeito à jornada de trabalho constante do Anexo II desta Lei.

Art. 11 - O adicional pela prestação de serviço extraordinário será pago por hora de trabalho que exceda o período normal de expediente, acrescido de 50% (cinquenta por cento) da hora normal de trabalho nos dias úteis e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados.

§ 1º. O valor da hora normal de trabalho será determinado com base na remuneração do servidor.

~~**§ 2º.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporais, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado quando o interesse público exigir, conforme dispuser o regulamento. (parágrafo revogado pela Lei Municipal n. 808, de 09/02/06).~~

§ 2º. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado quando o interesse público exigir. (Parágrafo modificado pela Lei Municipal n. 808, de 09/02/06)

CAPÍTULO VI DO CURSO OU PROGRAMA DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO.

Art. 12. Fica institucionalizada, como atividade permanente da Prefeitura Municipal de Fortaleza de Minas, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos a integração e a melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 13. A capacitação profissional a que se refere o artigo anterior compreenderá:

- I - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;
- II - nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições inerentes a sua área;
- III - nos cursos de especialização e chefia, o aperfeiçoamento para o exercício de cargo em comissão de direção superior, coordenação, supervisão, assessoramento e execução;
- IV - nos demais casos, de modo geral, a introdução permanente de técnicas de modernização, inclusive informatização.

Art. 14. O treinamento será ministrado:

- I - diretamente pelos ocupantes de cargos comissionados estabelecidos nesta Lei;
- II - por empresas especificamente contratadas pela Prefeitura para este fim;
- III - mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, governamentais ou não-governamentais, sediadas ou não no Município.

Art. 15. Os programas de treinamento serão elaborados pelo Departamento Municipal de Administração em conjunto com os demais órgãos envolvidos.

Art. 16. Serão definidas pelo órgão competente as normas referentes à duração dos programas e dos cursos referidos neste capítulo, bem como os seus respectivos conteúdos e critérios de avaliação.

Art. 17. Os cursos e os programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento serão o instrumento utilizado para a qualificação profissional do servidor.

Art. 18. A participação e o aproveitamento em cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento para os quais o servidor for encaminhado pela chefia imediata, têm por objetivo aperfeiçoar as aptidões e a potencialidade do mesmo, para melhor desempenho das atribuições inerentes a sua área.

Parágrafo Único. Os cursos e programas de que trata este artigo serão organizados com fundamento na natureza do cargo e nas necessidades do órgão em que estiver lotado o servidor.

Art.19. Os Diretores de Departamentos são responsáveis pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

- I - diagnóstico das necessidades do órgão que chefie;
- II - levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores a eles subordinados;
- III - sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;
- IV - acompanhamento das etapas do treinamento;
- V - avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 20. Remuneração é o vencimento do cargo público acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei.

Art. 21. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º. Os vencimentos dos ocupantes de cargos efetivos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo, para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas.

§ 3º. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, valores superiores ao subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal de Fortaleza de Minas.

§ 4º. Excluem-se do teto de remuneração previsto no parágrafo anterior as vantagens relativas à gratificação natalina e ao adicional de férias.

§ 5º. No caso de exoneração, o servidor fará jus à remuneração proporcional aos dias trabalhados, férias proporcionais, acrescidas de 1/3 e 13º salário proporcional.

Art. 22. O servidor perderá o vencimento do dia, se não comparecer ao serviço, salvo motivo previsto em lei.

Art. 23. A falta injustificada na semana acarretará:

I – a perda da remuneração do domingo;

II - a perda da remuneração do feriado e do ponto facultativo posterior ao dia da falta e anterior ao domingo.

Art. 24. As reposições e indenizações devidas à Fazenda Pública Municipal serão descontadas em parcelas mensais consecutivas, não excedentes da décima parte da remuneração ou provento, exceto na ocorrência de dolo ou pagamento indevido, hipóteses em que não se admitirão parcelamento.

Parágrafo Único - Se frustrada a reposição ou a indenização, os valores devidamente corrigidos, serão inscritos na dívida ativa e cobrados administrativa ou judicialmente.

Art. 25. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 26. Fica instituída a Tabela de Vencimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Fortaleza de Minas, na conformidade do Anexo V, integrante desta Lei.

Art. 27. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 28. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40, § 4º da Constituição Federal.

Art. 29. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Fortaleza de Minas, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 30. Os atuais servidores públicos municipais passam a ser titulares dos cargos efetivos previstos nesta Lei.

Art. 31. No procedimento de enquadramento dos atuais servidores provenientes de cargos anteriores é vedada à diminuição do vencimento.

Art. 32. Os servidores estáveis terão seus cargos enquadrados na nova estrutura instituída nesta Lei, no grau que corresponder ao vencimento-base idêntico àquele percebido na data da promulgação desta Lei, ou, não sendo possível, no grau que corresponder ao vencimento ou salário base, imediatamente superior.

Parágrafo Único - Fica assegurado aos atuais servidores efetivos ocupantes de cargos de Classe I e II, criados ou alterados por esta Lei, o enquadramento na classe superior ou final, desde que haja vaga no respectivo cargo.

Art. 33. O enquadramento na Tabela de Vencimento é determinado de acordo com as novas nomenclaturas dos cargos públicos.

Art. 34. No prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal baixará Decreto contendo a relação nominal de enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei.

Art. 35. O servidor que se julgar prejudicado no enquadramento previsto nesta Lei, poderá apresentar recurso ao Diretor Municipal do órgão onde estiver lotado, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da publicação do Decreto de que trata o artigo anterior.

Art. 36. Os recursos recebidos serão remetidos à Procuradoria Jurídica, que deverá emitir parecer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º. Após a emissão do parecer de que trata este artigo, o Diretor Municipal publicará a decisão dos recursos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

§ 2º. A procedência do recurso implicará na retificação do Decreto de enquadramento.

Art. 37. Na hipótese de transformação de cargos, será observado o direito adquirido a cada servidor, em especial o vencimento, o qual não será, em hipótese alguma, reduzido.

Art. 38. Os servidores serão enquadrados com observância do nível e padrão de vencimento equivalente ao cargo em que são efetivos, resguardados todos os direitos adquiridos, em especial o vencimento, o qual não será, em hipótese alguma, reduzido.

CAPÍTULO IX DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. O sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a valorização do servidor público, bem como motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições e mensurar, de forma justa e criteriosa, seu exercício funcional.

Art. 40. A avaliação de desempenho será o instrumento utilizado para a aferição do desempenho do servidor, fornecendo indicadores para avaliação durante o estágio probatório e para o desenvolvimento na carreira.

Art. 41. A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor no cumprimento das atribuições e dos deveres funcionais previstos nas leis que regerem sua atuação.

Art. 42. Eficiência é a qualidade satisfatória comprovada pelo servidor no desempenho das atribuições de seu cargo, sendo adotados como parâmetros para a avaliação os seguintes fatores:

- I – Qualidade no trabalho;
- II – Iniciativa;
- III – Interação pessoal no trabalho;
- IV – Ética profissional;
- V – Presteza;
- VI – Exatidão e
- VII – Zelo.

Art. 43. A avaliação de desempenho do servidor será feita, a cada 12 meses, pela Comissão de Avaliação de Eficiência.

§ 1º. A Comissão de Avaliação de Eficiência – CAE, subordinada à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, será constituída de 03 (três) membros, sendo:

- I – Dois servidores efetivos eleitos diretamente por seus pares;
- II – Um servidor efetivo indicado pelo Prefeito.

§ 2º. O Boletim de Avaliação de Eficiência está previsto no Anexo IV desta Lei.

§ 3º. Para fins de apuração da eficiência serão atribuído ao servidor o máximo de 210 (duzentos e dez) pontos na proporção de 30 (trinta) pontos para cada fator, distribuídos em 30 (trinta), 20 (vinte) e 10 (dez) pontos, respectivamente às graduações máxima, média e mínima obtida em cada um.

§ 4º. Será considerado aprovado na Avaliação de Eficiência o servidor que obtiver média mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima referida no parágrafo anterior.

§ 5º. Os pontos atribuídos ao servidor serão registrados no Boletim de Avaliação de Eficiência (BAE), constante do Anexo IV, desta Lei, que será encaminhado à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho na forma e prazo previstos nesta Lei.

§ 6º. O servidor avaliado será cientificado da avaliação feita a seu respeito, no prazo de até 10 (dez) dias após ser concluída.

§ 7º. A cientificação será feita mediante a entrega de cópia integral do instrumento de avaliação respectiva.

Art. 44. Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho será constituída por 05 (cinco) membros, com direito a voto, sendo:

- I – Três servidores efetivos, eleitos diretamente por seus pares;
- II – Dois servidores indicados pelo Prefeito.

§ 2º - O Presidente da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho deverá ser eleito dentre seus pares.

§ 3º. Fará parte da Comissão de que trata este artigo, a título de assessoria, o Procurador Jurídico e o Diretor do Departamento Municipal de Finanças.

§ 4º. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

§ 5º. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

§ 6º. Compete à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho:

- I – julgar os recursos dos servidores contra a avaliação de desempenho;
- II – acompanhar os processos de avaliação de desempenho e progressão.

§ 7º. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, a qualquer tempo, poderá utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias e outros integrantes da área de atuação do servidor, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 45. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do § 6º. do artigo anterior:

- I – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor;
- II – somente o servidor pode recorrer da sua avaliação de desempenho.

Art. 46. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito Municipal de Fortaleza de Minas.

Art. 47. A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão.

Art. 48. Compete ao Diretor de Departamento Municipal de Administração regulamentar os trabalhos da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 49. O servidor poderá recorrer ao Presidente da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, sempre que a avaliação conferir-lhe conceito inferior ao mínimo previsto no art. 43, § 4º, desde que o faça nos 10 (dez) dias úteis seguintes após ser cientificado do resultado respectivo.

CAPÍTULO X DA CARREIRA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. A carreira dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Fortaleza de Minas tem por objetivo propiciar-lhes condições de aumentar sua eficácia e profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços que prestam ao Município e à população.

Art. 51. A carreira se efetivará por meio da adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação dos servidores públicos e de critério equânime para desenvolvimento profissional, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

Art. 52. A evolução na carreira far-se-á na classe do cargo de que o servidor for titular.

Art. 53. O desenvolvimento na carreira far-se-á por meio de promoção.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Art. 54 – Promoção é a passagem do servidor para o grau seguinte de vencimento, dentro do mesmo nível, ou para outro nível em se tratando de cargos classe I, II ou III, conforme disposto na Estrutura de Cargos, Anexo II desta Lei.

Art. 55 - A Promoção ocorrerá a cada 03 (três) anos, sendo a primeira após o estágio probatório, mediante aprovação em avaliação de desempenho.

§ 1º. Para fazer jus à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III - ter obtido média mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima conferida nas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho a que se refere esta Lei.

§ 2º. Para fins da primeira promoção prevista nos termos desta Lei, será considerado o implemento do interstício, previsto no inciso II, até a data de promulgação desta Lei.

§ 3º. Após a concessão da primeira promoção, reiniciar-se-á a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 4º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão do processo administrativo correspondente.

§ 5º - Na hipótese de absolvição no processo disciplinar, a promoção retroagirá a data em que o servidor faria jus ao benefício, com o pagamento da diferença salarial na próxima folha de pagamento.

Art. 56. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, a que se refere o artigo anterior, não será considerado o tempo em que o servidor público esteve:

- I – afastado para exercício de outro cargo ou função de governo ou direção no serviço público da União, dos Estados e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- II – afastado para exercício de mandato legislativo ou executivo, federal, estadual ou municipal;
- III – afastado para tratar de interesses particulares;

Art. 57. Será computado para os fins de desenvolvimento na carreira o período em que o servidor esteve afastado do exercício do cargo em virtude de:

- I - férias regulares e férias-prêmio;
- II - licença para tratamento de saúde, licença à gestante e à adotante, e licença paternidade;
- III – casamento (até 08 dias);
- IV – luto (até 08 dias), por falecimento do cônjuge, filhos, pais, avós ou irmãos;
- V - hipóteses não contempladas nos incisos anteriores e previstas na legislação municipal.

§ 1º. Salvo os casos referidos no parágrafo anterior, os demais casos de ausência implicarão a interrupção da contagem de tempo para composição do interstício exigido, prosseguindo-se a mesma no dia em que o servidor reassumir o exercício do cargo em órgão da Administração Direta do Poder Executivo.

§ 2º. As faltas ocorridas no período não implicarão interrupção da contagem do interstício, mas influenciarão a avaliação de desempenho respectiva.

Art. 58 – Os ocupantes dos cargos da classe I serão objetos de promoção funcional após 03 (três) anos de efetivo exercício, passando a ocupar o cargo classe II, condicionada ao êxito na avaliação de desempenho específica e existência de vagas, observado o mesmo procedimento para a progressão da classe II para a classe III.

Art. 59. O servidor que estiver no exercício de cargo em comissão terá direito à progressão, cabendo ao Diretor Municipal a que estiver subordinado proceder à sua avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Os efeitos pecuniários da progressão, para o servidor na situação referida no caput, dar-se-ão:

- I – após ele retornar ao exercício do cargo efetivo de que é titular, sem pagamento retroativo, se optar por perceber o vencimento próprio do cargo em comissão;
- II - de imediato, se optar por perceber o salário do cargo efetivo de que é titular, acrescido da gratificação por exercício de função gratificada.

Art. 60. Se o servidor não fizer jus à promoção, reiniciar-se-á, no mês subsequente ao término do interstício respectivo, a contagem de novo prazo de 03 (três) anos.

Art. 61. Se o servidor for punido com qualquer das penalidades previstas no Estatuto do Servidor, exceto advertência, após decisão final e irreversível na via administrativa, perderá ele direito à promoção do interstício em curso, iniciando-se, no mês seguinte àquele em que for pronunciada a decisão final, nova contagem de interstício.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO

Art. 62 – Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do nível de vencimento do cargo a que pertence, conforme disposto na estrutura de cargos, Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO XI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GERENCIAIS

Art. 63. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, podendo, também, ser preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 64. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Prefeito, no ato de atribuição, em até 50% (cinquenta por cento).

Parágrafo único. A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Art. 65. As funções gratificadas necessárias ao funcionamento da Prefeitura são aqueles estabelecidos nos Anexo III desta Lei.

§ 1º - As funções gratificadas mencionadas no caput deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Fortaleza de Minas.

§ 2º. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 66. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 67. As funções gratificadas serão definidas por ato do Chefe do Executivo para atender as necessidades da administração, em conformidade com a disponibilidade financeira do Município, nos termos da lei.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 69. Os servidores inativos terão os seus proventos revistos de acordo com o levantamento comparativo efetuado entre os cargos e respectivos vencimentos, integrantes desta Lei, e o cargo que lhes assegurou os proventos por ocasião da aposentadoria.

Art. 70. As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas na Constituição Federal de 1988 e na legislação pertinente.

Art. 71. Ao quadro do magistério aplicam-se as regras de enquadramento e progressão de que trata esta Lei, permanecendo os demais direitos regulados pelo plano de carreira próprio.

Art. 72. A denominação dos cargos de Cantineira passa a ser “Auxiliar de Serviços Gerais I”, exceto os da área da Educação que passa a ser “Servente Escolar”.

Art. 73. O cargo de Servente passa a ser denominado de “Auxiliar de Serviços Gerais I”.

Art. 74. O cargo de Auxiliar de Odontologia passa a ser denominado “Auxiliar de Consultório Dentário”.

Art. 75. O cargo de Telefonista passa a ser denominado “Recepcionista”.

Art. 76. O cargo de Zelador passa a ser denominado “Vigia”.

Art. 77. O cargo de Supervisor Pedagógico passa a ser denominado “Especialista Educacional”.

Art. 78. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 79. Na hipótese da despesa com a folha de pagamento ultrapassar o limite estabelecido na Lei Complementar n.º 101/2000, serão reduzidos pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com o disposto no §3º do art. 169 da Constituição Federal, e, não sendo suficiente tal medida, serão exonerados os servidores não estáveis e não concursados, porventura existentes.

§ 1º. Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida no caput deste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, mediante ato administrativo, devidamente motivado pelo Prefeito Municipal, nos termos da Constituição Federal.

§ 2º. O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º. O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

§ 4º. Na efetivação do disposto no §1º deste artigo será observado o disposto na legislação pertinente.

Art. 80. Poderá ser estabelecido horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Prefeitura em razão das peculiaridades dos serviços executados pelos profissionais que nela

trabalham, desde que respeitada a carga horária máxima estabelecida para cada categoria nesta Lei.

Art. 81. O servidor público que cumpre uma carga horária semanal inferior a 40 horas poderá, atendidos os interesses da Administração, alterar sua jornada de trabalho para este limite de horas semanais.

§ 1º. Para que o disposto no caput deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar seu desejo junto ao Departamento Municipal de Administração.

§ 2º. Excetua-se da possibilidade prevista no caput deste artigo o servidor que exercer profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

Art. 82. O vencimento-base do servidor, que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional nesta Lei, será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 83. Os vencimentos previstos na Tabelas dos Anexos V e VI serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 84. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nºs. 292/87, 315/88, 498/94, 542/96, 545/96, 610/99, 614/99, 700/03, 752/05, 753/05.

Câmara Municipal de Fortaleza de Minas, 15 de dezembro de 2005.

**Célio Teixeira Vidigal
Presidente da Câmara**

**Terezinha Alves Ferreira
Vice-Presidente**

**Maria Aparecida de Queiroz
Secretária da Mesa**

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS ADMINISTRATIVOS E DE NÍVEL SUPERIOR

Agente Administrativo I, II, III.
Agente de Saúde
Almoxarife
Assistente Social
Auxiliar Administrativo I, II, III.
Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Enfermagem PSF
Auxiliar de Farmácia
Auxiliar de Instrumentação Cirúrgica
Auxiliar de Laboratório
Auxiliar de Consultório Dentário
Auxiliar de Serviços de Saúde I, II, III.
Biomédico
Bioquímico
Coordenador de Ensino
Coordenador de Merenda
Dentista
Dentista PSF
Encarregado de Serviço de Patrimônio
Encarregado de Serviço de Pessoal
Encarregado da Usina de Compostagem de Lixo
Encarregado de Serviços Contábeis
Enfermeiro
Enfermeiro PSF
Engenheiro Civil
Estoquista Comprador
Especialista Educacional
Farmacêutico-Bioquímico
Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente.
Fiscal Sanitário
Fiscal de Tributos Municipais
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Médico PSF
Médico Plantonista Ambulatório
Médico Plantonista Clínica Médica

ANEXO I

CARGOS ADMINISTRATIVOS E DE NÍVEL SUPERIOR (continuação)

Médico Plantonista em Especialidade I
Médico Plantonista em Especialidade II
Médico Veterinário
Monitor de Creche
Nutricionista
Professor de Educação Física
Professor de Inglês
Professor de Processamento de Dados
Professor I, II, III
Promotor de Eventos Esportivos
Psicólogo
Psicopedagogo
Recepcionista
Secretária Escolar
Secretário Executivo
Supervisor Administrativo
Técnico em Assuntos Educacionais
Técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem
Técnico em Processamento de Dados
Técnico em Radiologia
Topógrafo

ANEXO I

CARGOS OPERACIONAIS

Auxiliar de Manutenção de Veículos
Auxiliar de Mecânico
Auxiliar de Reciclagem
Auxiliar de Serviços Gerais I, II, III.
Berçarista
Coveiro
Eletricista
Encarregado de Serviços Gerais
Encarregado de Serviços de Obras
[Encarregado da Praça de Esportes \(incluído pela Lei 806/06\)](#)
Faxineira
Fiscal Geral
Gari
Jardineiro
Mecânico
Motorista I, II e III.
Operador de Máquinas I, II e III.
Pedreiro I, II.
Pintor
Servente Escolar
Tratorista
Vigia

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Quantidade	Cargo	Nível	Vencimentos	Jornada
02	Assistente Social	X	-----	40h
03	Assistente Social (incluído. lei 805/06)	X	2.215,40	40h
01	Bioquímico	XII	2.832,93	30h
01	Biomédico	IX	1.744,61	40h
01	Coordenador de Ensino	X	2.215,40	35h
08	Dentista	X	2.215,40	20h
02	Dentista PSF	XII	2.832,93	40h
04	Enfermeiro	X	2.215,40	30h
01	Enfermeiro PSF	XI	2.362,31	40h
02	Engenheiro Civil	XII	2.832,93	40h
01	Especialista Educacional	X	2.215,40	35h
01	Farmacêutico-Bioquímico	XII	2.832,93	30h
01	Fisioterapeuta	X	2.215,40	30h
02	Fonoaudiólogo (revogado lei 805/06)	VIII	-----	20h
02	Fonoaudiólogo (incluído. lei 805/06)	X	2.215,40	20h
01	Médico PSF		8.787,10	40h
02	Médico Plantonista Ambulatório		149,78 p/plantão	04h
10	Médico Plantonista Clínica Médica		519,24 p/plantão	12h
10	Médico Plantonista Clínica Médica		1.038,48 p/plantão	24h
04	Médico Plantonista em Especialidade I		299,56 p/plantão	04h
04	Médico Plantonista em Especialidade II		479,30 p/plantão	04h
01	Médico Veterinário	X	2.215,40	20h
01	Nutricionista	IX	1.744,61	20h
02	Psicólogo (revogado lei 805/06)	XI	4.478,61	40h
02	Psicólogo (incluído. lei 805/06)	X	2.215,40	20h
01	Psicopedagogo	X	2.215,40	40h

Atualizado em 02/2017.

ANEXO II
ESTRUTURA DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS

Quantidade	Cargo	Nível	Vencimentos	Jornada
10	Agente Administrativo			
	Agente Administrativo I	VII	1.246,14	40h
	Agente Administrativo II	VIII	1384,62	40h
	Agente Administrativo III	IX	1.744,61	40h
16	Agente de Saúde	II	1.014,00	40h
			Piso 2017 (Lei 1078-17)	
01	Almoxarife	IV	872,32	40h
13	Auxiliar Administrativo			
	Auxiliar Administrativo I	III	787,34	40h
	Auxiliar Administrativo II	V	969,22	40h
	Auxiliar Administrativo III	VI	1.022,50	40h
04	Auxiliar de Biblioteca (modificado lei 913/09)	II	747,67	40h
05	Auxiliar de Biblioteca (incluído lei 913/09)	II	747,67	40h
15	Auxiliar de Enfermagem	III	872,32	36h
01	Auxiliar de Enfermagem PSF	IV	787,34	40h
01	Auxiliar de Laboratório	II	747,67	40h
02	Auxiliar de Farmácia	II	747,67	40h
06	Auxiliar de Consultório Dentário	III	787,34	40h
03	Auxiliar de Instrumentação Cirúrgica	VIII	1.384,62	40h
06	Auxiliar de Serviços de Saúde			
	Auxiliar de Serviços de Saúde I	II	747,67	40h
	Auxiliar de Serviços de Saúde II	III	787,34	40h
	Auxiliar de Serviços de Saúde III	IV	872,32	40h
01	Coordenador de Merenda	IX	1.774,61	40h
01	Encarregado de Serviço de Pessoal	IX	1.744,61	40h
01	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente.	VI	1.022,50	40h
04	Fiscal Sanitário (modificado lei 889/08)	VI	1.022,50	40h
02	Fiscal Sanitário (incluído lei 889/08)	VI	1.022,50	40h
01	Fiscal de Tributos Municipais	VI	1.022,50	40h
03	Monitor de Creche	V	969,22	25 h
16	Professor (modificado lei 913/09)			
40	Professor (incluído lei 913/09)			
	Professor I	V	1.436,75	25 h
	Professor II	VI	1.436,75	25 h
	Professor III	VII	1.436,75	25 h

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS (continuação)

Quantidade	Cargo	Nível	Vencimentos	Jornada
02	Professor de Educação Física	V	969,22	25 h
01	Professor de Inglês	V	969,22	25 h
01	Professor de Processamento de Dados	V	969,22	25 h
01	Promotor de Eventos Esportivos	VI	1.022,50	40h
13	Recepcionista (modificado lei 913/09)	II	747,67	40h
15	Recepcionista (incluído lei 913/09)	II	747,67	40h
02	Secretário Escolar	II	747,67	40h
01	Supervisor Administrativo	XIII	3.129,25	40h
01	Técnico em Assuntos Educacionais	XIII	3.129,25	40h
01	Técnico em Contabilidade	XII	2.832,93	40h
04	Técnico em Enfermagem	IV	872,32	30h
02	Técnico em Processamento de Dados	VIII	1.384,62	24h
02	Técnico em Radiologia	VII	1.246,14	40h

**ANEXO II
ESTRUTURA DOS CARGOS OPERACIONAIS**

Quantidade	Cargo	Nível	Vencimentos	Jornada
01	Auxiliar de Manutenção de Veículos	I	598,16	40h
02	Auxiliar de Mecânico	I	598,16	40h
07	Auxiliar de Reciclagem (alterado lei 823/06)	II	747,67	40h
40	Auxiliar de Reciclagem (inc. lei 823/06) Auxiliar de Reciclagem (Mod. lei 941/10)	II		40h
12	Auxiliar de Reciclagem	II	747,67	40 h
30	Auxiliar de Serviços Gerais			
	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	598,16	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais II	II	747,67	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais III	III	787,34	40h
05	Berçarista	II	747,67	40h
02	Coveiro	II	747,67	40h
01	Eletricista	VIII	1.384,62	40h
01	Encarregado da Praça de Esportes (inc. lei 806/2006)	II	1.384,62	40H
01	Encarregado da Praça de Esportes (modificado lei 1014/2013)	VIII	1.384,62	40h
01	Encarregado de Serviços Gerais	VIII	1.384,62	40h
01	Encarregado de Serviços de Obras	VIII	1.384,62	40h
06	Faxineira (modificado lei 913/09)	I	598,16	40h
10	Faxineira (incluído lei 913/09)	I	598,16	40h
01	Fiscal Geral	VI	1.022,50	40h
06	Gari (modificado pela lei 863/07)	I	598,16	40h
10	Gari (incluído lei 863/07)	I	598,16	40h
02	Jardineiro	II	747,67	40h
04	Mecânico (modificado lei 941/10)	IX	1.744,61	40h
02	Mecânico (incluído lei 941/10)	IX	1.744,61	40h
20	Motorista (modificado lei 913/09)			
22	Motorista (incluído lei 913/09)			
	Motorista I	V	969,22	40h
	Motorista II	VI	1.022,50	40h
	Motorista III	VII	1.246,14	40h
03	Operador de Máquinas (alterado pela lei 806/06)			
05	Operador de Máquinas (inc. lei 806/06)			
	Operador de Máquinas I	VI	1.022,50	40h
	Operador de Máquinas II	VII	1.245,14	40h

	Operador de Máquinas III	VIII	1.384,62	40h
05	Pedreiro			
	Pedreiro I	IV	872,32	40h
	Pedreiro II	V	969,22	40h
04	Pintor (modificado lei 913/09)	III	787,34	40h
02	Pintor (incluído lei 913/09)	III	787,34	40h
20	Servente Escolar (modificado lei 814/06	I	598,16	40h
20	Servente Escolar (incluído lei 814/06)	I	598,16	30h
06	Tratorista	IV	872,32	40h
21	Vigia	II	747,67	40h

Atualizados 02/2017.

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG.01	Adicional sobre o vencimento-base de 10% (dez por cento)
FG.02	Adicional sobre o vencimento-base de 20% (vinte por cento).
FG.03	Adicional sobre o vencimento-base de 30% (trinta por cento)
FG.04	Adicional sobre o vencimento-base de 40% (quarenta por cento).
FG.05	Adicional sobre o vencimento-base de 50% (cinquenta por cento)

ANEXO IV

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE EFICIÊNCIA

AVALIADOR:	DEPARTAMENTO:
DADOS DO AVALIADO NOME:	MAT.:
GRADUAÇÃO DOS FATORES	PONTOS CORRESPONDENTES
MÁXIMO	30
MÉDIO	20
MÍNIMO	10
FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS
QUALIDADE NO TRABALHO: é apurada pelo grau de exatidão, precisão e zelo com que o servidor executa o trabalho.	
INICIATIVA: é a capacidade de agir com discernimento na falta de normas ou processos de trabalho, bem como, a de apresentar sugestões ou idéias que visem ao aperfeiçoamento e ao bom andamento do serviço.	
INTERAÇÃO PESSOAL NO TRABALHO: é disposição demonstrada pelo servidor na realização de trabalho, em cooperação com os superiores e colegas.	
ÉTICA PROFISSIONAL: se define pela conduta correta, respeitosa e discreta do servidor no exercício de suas atribuições.	
PRESTEZA: é a capacidade de o servidor executar as tarefas que lhe forem confiadas, em um espaço de tempo compatível para sua realização de forma a não comprometer a qualidade.	
EXATIDÃO: se define pela rigorosa observância pelo servidor dos critérios necessários para a perfeita execução das tarefas que lhe forem confiadas.	
ZELO: é a dedicação, o cuidado, a pontualidade e diligência com o que o servidor realiza as suas tarefas.	
OBSERVAÇÕES:	
	AVALIADOR DATA
	AVALIADO DATA

ANEXO V TABELA DOS VENCIMENTOS

GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	
NÍVEIS													
I	374,40	385,63	397,20	409,12	421,39	434,03	447,05	460,46	474,28	488,51	503,16	518,26	
II	467,98	482,02	496,48	511,37	526,72	542,52	558,79	575,56	592,82	610,61	628,93	647,79	
III	492,81	507,59	522,82	538,51	554,66	571,30	588,44	606,09	624,28	643,01	662,30	682,16	
IV	546,00	562,38	579,25	596,63	614,53	632,96	651,95	671,51	691,66	712,41	733,78	755,79	
V	606,65	624,85	643,59	662,90	682,79	703,27	724,37	746,10	768,49	791,54	815,29	839,75	
VI	640,00	659,20	678,98	699,35	720,33	741,94	764,19	787,12	810,73	835,05	860,11	885,91	
VII	779,98	803,38	827,48	852,31	877,87	904,21	931,34	959,28	988,06	1.017,70	1.048,23	1.079,67	
VIII	866,66	892,66	919,44	947,02	975,43	1.004,70	1.034,84	1.065,88	1.097,86	1.130,79	1.164,72	1.199,66	
IX	1.091,98	1.124,74	1.158,48	1.193,24	1.229,03	1.265,90	1.303,88	1.343,00	1.383,29	1.424,79	1.467,53	1.511,56	
X	1.386,66	1.428,26	1.471,11	1.515,24	1.560,70	1.607,52	1.655,74	1.705,42	1.756,58	1.809,28	1.863,56	1.919,46	
XI	1.478,61	1.522,97	1.568,66	1.615,72	1.664,19	1.714,11	1.765,54	1.818,50	1.873,06	1.929,25	1.987,13	2.046,74	
XII	1.773,18	1.826,38	1.881,17	1.937,60	1.995,73	2.055,60	2.117,27	2.180,79	2.246,21	2.313,60	2.383,01	2.454,50	
XIII	1.958,65	2.017,41	2.077,93	2.140,27	2.204,48	2.270,61	2.338,73	2.408,89	2.481,16	2.555,59	2.632,26	2.711,23	

ANEXO VII - Tabela Vencimentos Médicos Plantonistas

CARGOS	PLANTÃO	PADRÕES												
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Médico Plant. Ambulatório	4 hs	93,75	98,44	103,36	108,53	113,95	119,65	125,63	131,92	138,51	145,44	152,71	160,34	168,36
Médico Plant. Especialidade I	4 hs	187,50	196,88	206,72	217,05	227,91	239,30	251,27	263,83	277,02	290,87	305,42	320,69	336,72
Médico Plant. Especialidade II	8 hs	300,00	315,00	330,75	347,29	364,65	382,88	402,03	422,13	443,24	465,40	488,67	513,10	538,76
Médico Plant. Clínica Médica	12 hs	325,00	341,25	358,31	376,23	395,04	414,79	435,53	457,31	480,17	504,18	529,39	555,86	583,65
Médico Plant. Clínica Médica	24 hs	650,00	682,50	716,63	752,46	790,08	829,58	871,06	914,62	960,35	1.008,36	1.058,78	1.111,72	1.167,31

RECEPCIONISTA

Descrição sintética

Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, promovendo o encaminhamento das solicitações.

Atribuições típicas:

Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação, e indicar os caminhos mais adequados de solução de suas necessidades;

Registrar as reclamações;

Agendar consultas ou entrevistas, bem como o retorno dos usuários;

Localizar prontuários e fichas de atendimento;

Controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;

Controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado;

Preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;

Manter contatos com usuários e instituições;

Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;

Encaminhar encomendas solicitadas;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Descrição sumária

Auxiliar os profissionais da área nos serviços de natureza burocrática nos diversos setores da prefeitura.

Descrição detalhada:

Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;

Executar trabalhos de datilografia e digitação em geral;

Secretariar reuniões; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;

Fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar ou conferir folhas de pagamento;

Classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminada;

Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis na repartição;

Organizar mapas, boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; recortar e colecionar leis, decretos, publicações, etc., de acordo com determinações superiores;

Providenciar a expedição de correspondência;

Conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; pesar, contar, medir e identificar material;

Fazer apuração da efetividade de funcionários;

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio.

Recrutamento: externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Descrição sumária

Auxiliar os profissionais da área nos serviços de natureza burocrática nos diversos setores da prefeitura.

Descrição detalhada:

Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;

Executar trabalhos de datilografia e digitação em geral;

Secretariar reuniões; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;

Fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar ou conferir folhas de pagamento;

Classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminada;

Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis na repartição;

Organizar mapas, boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; recortar e colecionar leis, decretos, publicações, etc., de acordo com determinações superiores;

Providenciar a expedição de correspondência;

Conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; pesar, contar, medir e identificar material;

Fazer apuração da efetividade de funcionários;

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio.

Experiência - mínimo de 03 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

Recrutamento:

Interno – na classe de auxiliar administrativo i.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Descrição sintética: classificar e arquivar documentos, prestar informações, receber e transmitir informações pessoalmente ou por telefone, atender e recepcionar pessoas e realizar serviços de datilografia.

Atribuições típicas:

Classificar documentos, correspondências, fichas e outros papéis, codificando-os segundo sua natureza e sistema de codificação adotado, registrando-os em índices de referência;

Executar o arquivamento de acordo com a sistemática adotada;

Manter atualizados e organizados os arquivos sob sua responsabilidade;

Localizar papéis, prestar informações e controlar saída e devolução de materiais solicitados;

Receber e efetuar ligações telefônicas, transmitindo e recebendo informações;

Registrar informações;

Manter controle de visitas e ocorrências em serviços de recepção;

Datilografar/digitar correspondências, documentos, formulários e relatórios, atendendo às necessidades da unidade;

Manter a agenda de chefia, registrando reuniões e eventos para lembrar os compromissos assumidos;

Controlar estoques de material de expediente;

Executar tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio.

Experiência - mínimo de 03 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

Recrutamento: interno – na classe de auxiliar administrativo ii.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

AGENTE ADMINISTRATIVO I

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

- **Quanto às atividades de apoio administrativo geral:**

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

Fazer cálculos simples;

- **Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:**

Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;

Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;

Atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

- **Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:**

Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;

Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;

Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;

Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino superior.

Recrutamento: externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

AGENTE ADMINISTRATIVO II

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

Atribuições típicas:

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da prefeitura;
Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o município possa recolher tributos;
Averbar e conferir documentos contábeis;
Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;
Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Atender ao público com atenção e cortesia;
Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino superior.

Experiência - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de agente administrativo i.

Recrutamento:

Interno - na classe de agente administrativo i.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

AGENTE ADMINISTRATIVO III

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas:

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;

Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;

Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;

Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

Atender ao público com atenção e cortesia;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino superior.

Experiência - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de agente administrativo ii.

Recrutamento:

Interno - na classe de agente administrativo ii.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da prefeitura.

Atribuições típicas:

Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;

Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura;

Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;

Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da prefeitura;

Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de técnico de contabilidade e registro no c.r.c.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

ENCARREGADO DE SERVIÇO

Atribuições típicas:

Executar e fazer cumprir as atribuições emanadas para sua área de atuação;

Elaborar relatórios dos serviços executados, quando solicitados;

Aprimorar a qualidade dos serviços e atividades desenvolvidas na área de atuação;

Racionalizar e disciplinar as atividades da área de atuação;

Orientar e sugerir ao departamento soluções para problemas ocorridos na área;

Analisar as atribuições de seus subordinados, distribuindo as tarefas da área de atuação;

Cuidar da disciplina do pessoal de sua área de atuação;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução – nível médio completo

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

ANEXO II

GARI (incluído no anexo II – pela lei 808/06)

Descrição sintética: efetuar e coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, varrendo e coletando os detritos acumulados, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.

Atribuições típicas:

Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los;

Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte;

Transportar o lixo até o local determinado pela chefia, quando for o caso;

Percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;

Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinho ou outro depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;

Transportar o lixo ou despejá-lo em locais para tal destinados, em veículos motorizados;

Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução:

Alfabetizado

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

FISCAL DE OBRAS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

Atribuições típicas:

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;

Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;

Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;

Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;

Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;

Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de desenho técnico em nível de ensino médio ou outro curso de mesma natureza e nível de escolaridade, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão, se for o caso.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

FISCAL DE POSTURAS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

Atribuições típicas:

Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;

Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;

Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;

Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;

Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;

Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;

Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;

Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;

Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

AGENTE DE SAÚDE

Descrição Sintética

Desenvolver atividades, sob supervisão, na área administrativa e específica da saúde, atendendo as necessidades dos pacientes e doentes.

Atribuições Típicas:

Efetuar o controle de medicamentos necessários aos serviços de saúde;

Levantar as necessidades de medicamentos necessários aos serviços de saúde;

Recolher medicamentos vencidos ou que apresentam alterações na cor ou precipitação;

Orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina;

Pesar e medir os pacientes;

Organizar arquivos e fichários;

Realizar trabalhos de datilografia/digitação referentes à área de saúde;

Realizar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo

Lotação – nas unidades de saúde do departamento municipal de saúde.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

AGENTE DE SAÚDE (PSF)

Descrição sintética

Fazer as ligações entre as famílias e os serviços de saúde visitando cada domicílio de sua área de atuação; realizar o mapeamento da área, o cadastramento das famílias estimulando a comunidade em relação as ações de saúde.

Atribuições típicas:

Realizar mapeamento de sua área, cadastrando as famílias e atualizando permanentemente este cadastro;

Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;

Orientar as famílias para realização adequada dos serviços de saúde encaminhando-os e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico quando necessário;

Realizar por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, informando aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas;

Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da mesma e na prevenção de doenças;

Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo

Lotação – nas unidades de saúde da família (usf) do departamento de saúde.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

FISCAL SANITÁRIO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

Atribuições típicas:

Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;

Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;

Inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;

Inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;

Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do código de posturas do município;

Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da defesa sanitária animal da secretaria municipal de agricultura;

Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

Atribuições Típicas:

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

Verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;

Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;

Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;

Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e Produtor rural;

Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;

Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;

Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;

Propor regimes de estimativa e arbitramentos;

Elaborar relatórios das inspeções realizadas;

Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de técnico em contabilidade.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Descrição Sintética:, compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

Atribuições Típicas:

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura;

Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela prefeitura;

Manter limpos os utensílios de cozinha;

Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – alfabetizado.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de natureza administrativa simples, bem como de zeladoria nas diversas unidades da prefeitura.

Atribuições Típicas:

Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – alfabetizado.

Experiência - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de auxiliar de serviços gerais i.

Recrutamento:

Interno - na classe de auxiliar de serviços gerais i.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

VIGIA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

Atribuições típicas:

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;

Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;

Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – 4ª série do ensino fundamental.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

Atribuições típicas:

Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;

Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;

Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;

Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura;

Elaborar, em computador, listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários;

Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;

Orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações, para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

ANEXO I

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (incluído no anexo I - lei 808/06)

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.

Atribuições típicas:

Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;

Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;

Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;

Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;

Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;

Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;

Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;

Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao diretor da unidade escolar em que está lotado;

Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;

Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;

Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do município;

Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;

Realizar pesquisas na área de educação;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução

Habilitação específica de Ensino Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena, com habilitações específicas em área própria; ou Ensino Médio Completo Magistério e curso de Pedagogia ou Normal Superior com conclusão prevista para até o final de estágio probatório;

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos, específico para cada área de atuação.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (BERÇARISTA)

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

Atribuições típicas:

Ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;

Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;

Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche;

Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;

Participar de cursos de treinamento determinados pela secretaria municipal de educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;

Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no município;

Cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches e nas escolas;

Dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;

Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;

Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;

Observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;

Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis;

Zelar pela segurança das crianças;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução : ensino fundamental completo

Recrutamento: externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição sintética:

Desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.

Atribuições típicas:

Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;

Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;

Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;

Elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública;

Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;

Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;

Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;

Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;

Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;

Lavrar e subscrever todas as atas;

Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;

Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;

Atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;

Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros conhecimentos – noções básicas de informática, a serem definidas em edital de concurso público.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

ALMOXARIFE

Descrição sintética: coordenar e orientar o recebimento, o atendimento e o suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado.

Atribuições típicas:

Receber e conferir o material adquirido, registrando-o em formulário específico;

Efetuar o controle físico dos materiais estocados no almoxarifado;

Organizar e manter atualizado o registro de estoque de material;

Zelar pela manutenção e conservação de todo o material, armazenando-o conforme normas técnicas e de segurança;

Efetuar inventários, elaborar balanços e relatórios sobre o material armazenado;

Orientar a separação física dos materiais a serem transportados, objetivando encaminhá-los aos requisitantes.

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução : ensino médio completo

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

ANEXO III

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (alterado pela 808/06)

Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

Atribuições típicas:

Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
Auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
Colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
Lavar e esterilizar todo material odontológico;
Revelar e montar radiografias intra-orais;
Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista e o técnico de higiene dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
Selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
Aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo, devendo estar inscrito e com registro no Conselho Regional de Odontologia até o final do Estágio Probatório.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Atribuições típicas:

Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;

Aplicar vacinas, segundo orientação superior;

Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;

Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;

Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;

Orientar pacientes em assuntos de sua competência;

Preparar pacientes para consultas e exames;

Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;

Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;

Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;

Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;

Participar de campanhas de educação e saúde;

Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;

Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de auxiliar de enfermagem e registro no coren.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição sumária

Executar o recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição e inventários dos medicamentos e produtos farmacêuticos.

Descrição detalhada

Receber e conferir medicamentos, verificando quantidades e especificações existentes nas notas fiscais, evitando possíveis erros na aceitação de remédios não solicitados ou fora dos padrões.

Separar e entregar medicamentos, identificando por meio do receituário médico ou dos pedidos das enfermarias, os remédios, as quantidades e concentrações solicitadas, adotando sistema de controle conforme a necessidade de cada caso.

Efetuar balanço de estoque.

Auxiliar nas atividades de apoio e controle administrativos da área de atuação.

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos medicamentos e materiais peculiares ao trabalho, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros, bem como dos locais.

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade

Ensino Médio

Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

BIOMÉDICO

Descrição sumária

Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos para incrementar os conhecimentos científicos e desenvolver suas aplicações em vários campos.

Descrição detalhada

Desenvolver atividades em laboratórios médicos/clínicos, desenvolvendo exames e pesquisa para analisar a ligação entre a medicina clínica e a científica, investigar e procurar resolver problemas biológicos do homem, através de atentas observações, exames e testes feitos nos organismos;

Realizar análises clínicas, de sangue, urina e fezes; realizar exames e interpretar os resultados para os outros membros da equipe médica;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos.

Colecionar diferentes espécimes, conservando, identificando e classificando para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões.

Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade.

Preparar informes sobre as descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura e fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos e para auxiliar futuras pesquisas.

Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade

Diploma de curso de graduação de nível superior em ciências biológicas - modalidade médica e registro no conselho regional de biomedicina - crb.

Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

DENTISTA (PSF)

Descrição sintética:

Atender a todos os integrantes de cada família em relação a saúde bucal independente de sexo ou idade; desenvolver com os demais integrantes da equipe, ações preventivas e de promoção de saúde bucal da população.

Atribuições típicas:

Realizar exames clínicos com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica da saúde bucal da comunidade;
Assegurar a integridade do tratamento no âmbito atenção básica para a população adstrita;
Encaminhar e orientar os usuários que apresentem problemas mais complexos a outros níveis de especialização assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
Realizar atendimentos de primeiros cuidados e urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais na unidade sanitária da família;
Prescrever medicamentos e orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados;
Executar ações de assistência integral, aliando atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais;
Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
Capacitar as equipes da unidade sanitária da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal.

Requisitos para provimento:

- A) habilitação legal para o exercício da odontologia
- B) lotação: nas unidades de saúde da família do departamento municipal de saúde
- C) recrutamento: externo, mediante concurso público
- D) outros: conforme instrução no processo seletivo.

Experiência: 01 ano

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

ENFERMEIRO (PSF)

Descrição sintética:

Supervisionar o trabalho dos agentes comunitários de saúde e dos técnicos em enfermagem; realizar consultas na unidade de saúde da família, bem como assistir as pessoas que necessitam de cuidados de enfermagem no domicílio.

Atribuições típicas:

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do ministério da saúde e as disposições legais da profissão;

Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade de saúde da família;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adulto e idoso;

No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

Realizar ações de saúde e diferentes ambientes da usf e, quando necessário no domicílio;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, etc.;

Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

Requisitos para provimento

A) habilitação legal para o exercício da enfermagem;

B) lotação: nas unidades de saúde da família do departamento municipal de saúde.

C) recrutamento: externo, mediante concurso público

D) outros: conforme instruções do processo seletivo.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

MÉDICO (PSF)

Descrição sintética:

Atender a todos integrantes de cada família, independente de sexo e idade; desenvolver com os demais integrantes da equipe ações preventivas e de promoção da qualidade de vida da população.

Atribuições típicas:

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adulto e idoso;

Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde de família e, quando necessário, no domicílio;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, etc.

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na usf por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contra-referência;

Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;

Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde de família.

Condições de trabalho:

A) geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

B) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados

Requisitos para provimento

A) habilitação legal para o exercício da medicina, mais residência ou especialização em saúde comunitária;

B) lotação: nas unidades de saúde da família do departamento municipal de saúde.

C) recrutamento: externo, mediante concurso público

D) outros: conforme instruções do processo seletivo.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

Experiência: 1 ano

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

Atribuições típicas:

Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;

Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;

Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;

Receber e destinar para local apropriado, material para exame;

Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;

Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;

Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;

Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

Atribuições típicas:

Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;

Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

Orientar à população em assuntos de sua competência;

Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);

Participar de campanhas de educação e saúde;

Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;

Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de técnico em enfermagem e registro no coren.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios x.

Atribuições típicas:

Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;

Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;

Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;

Operar equipamentos de raios x, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;

Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;

Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;

Encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;

Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;

Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;

Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico em radiologia, em nível de segundo grau e habilitação legal para o exercício da profissão.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de técnico de radiologia i.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR DE MECÂNICO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.

Atribuições típicas:

Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral;

Auxiliar na desmontagem e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;

Auxiliar na substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;

Auxiliar na montagem do motor e demais componentes do veículo, entregando as ferramentas e peças ao mecânico;

Testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina para assegurar-se de que o mesmo está consertado;

Retirar, segundo a orientação recebida, as peças externas do veículo a ser restaurado como maçanetas, pára-choques, entre outras, para que o veículo possa ser consertado;

Auxiliar no reparo de latarias de veículos, desamassando-as e aplicando, no local danificado, massa própria para restauração;

Auxiliar na recuperação de veículos danificados pela ação do tempo ou por impacto trabalhando com solda, acetileno, oxigênio, solda de metal e massa plástica;

Lixar as superfícies emassadas, para corrigir as imperfeições;

Misturar os pigmentos de tinta, de acordo com a orientação recebida, de forma a obter a mesma tonalidade empregada originalmente no veículo;

Colocar a tinta a ser empregada dentro da pistola de pintura e ligá-la ao compressor;

Auxiliar o pintor de autos na aplicação das camadas de tinta necessárias para obter o resultado desejado;

Polir o local pintado, utilizando produtos adequados, a fim de fornecer ao veículo o acabamento ideal;

Reparar diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e raspando partes avariadas ou desgastadas com o auxílio de ferramentas e instrumentos apropriados para restituir-lhes as condições de uso;

Desmontar a roda do veículo separando dela o pneu avariado para examiná-lo, juntamente com a câmara de ar;

Retirar a câmara de ar para identificar as avarias, enchendo-a com compressor de ar para esticá-la e imergindo-a em recipiente com água para marcar os danos que devem ser reparados;

Examinar a parte interna e externa do pneu, para verificar avarias e recuperá-lo ou refugá-lo;

Limpar veículos automotores lavando-os externamente, à mão ou com máquina, para conservá-los e manter sua boa aparência;

Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, usando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares;

Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou colocando-o numa rampa para facilitar a limpeza do chassi, da suspensão e de outras partes inferiores do veículo;

Lavar latarias, vidros e outras partes do veículo usando mangueiras ou regadores, querosene, removedor e estopa, para conservação do veículo;

Polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina ou outros polidores para dar-lhes brilho;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – 4ª série do ensino fundamental.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

MECÂNICO I

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

Atribuições típicas:

Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;

Manter limpo o local de trabalho;

Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – 4ª série do ensino fundamental.

Experiência: mínimo de 1 ano de atividades.

Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

MECÂNICO II

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a distribuir, supervisionar e executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

Atribuições típicas:

Distribuir, acompanhar e executar quando necessário as tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

Distribuir, supervisionar e executar quando necessário as tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

Fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição

Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações

Manter limpo o local de trabalho;

Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – 4ª série do ensino fundamental.

Experiência - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de mecânico i.

Recrutamento:

Interno - na classe de mecânico i.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

MOTORISTA I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “d”, dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado

Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – 4ª série do ensino fundamental e carteira de habilitação de motorista profissional – categoria “d”.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

MOTORISTA II

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria “d”, dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado

Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – 4ª série do ensino fundamental e carteira de habilitação de motorista profissional – categoria “d”.

Recrutamento:

Interno – na classe de motorista I

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

MOTORISTA III

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria “d”, dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado

Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – 4ª série do ensino fundamental e carteira de habilitação de motorista profissional – categoria “d” mais três anos de experiência no cargo de motorista II

Recrutamento:

Interno – na classe de motorista II

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

OPERADOR DE MÁQUINAS I

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Atribuições típicas:

Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: 4ª série do ensino fundamental e habilitação profissional adequada.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Experiência – 01 ano na área de atuação

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão.

OPERADOR DE MÁQUINAS II

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas:

Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: 4ª série do ensino fundamental e habilitação profissional adequada.

Experiência: mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de operador de máquinas I

Recrutamento:

Interno - na classe de operador de máquinas I

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

OPERADOR DE MÁQUINAS III

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas:

Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: 4ª série do ensino fundamental e habilitação profissional adequada.

Experiência: mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de operador de máquinas i.

Recrutamento:

Interno - na classe de operador de máquinas II

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

COVEIRO

Descrição sintética:

Compreende os cargos se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios.

Atribuições típicas:

Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;

Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;

Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final;

Sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;

Desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;

Proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques;

Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;

Limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida;

Participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – alfabetizado.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

PEDREIRO I

Atribuições:

Preparar, limpar, medir, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno;

Fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas;

Construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meios-fios e construções similares;

Reconstruir ou reformar meios-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias;

Demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;

Zelar pela segurança própria e de seus ajudantes.

Requisitos básicos:

Escolaridade: ser alfabetizado

Experiência: 1 ano na área de atuação

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

PEDREIRO II

Atribuições:

Preparar, limpar, medir, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno;

Fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas;

Construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meios-fios e construções similares;

Reconstruir ou reformar meios-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias;

Demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;

Zelar pela segurança própria e de seus ajudantes.

Requisitos básicos:

Escolaridade: ser alfabetizado

Experiência: 3 anos

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

PINTOR

Descrição sumária

Limpar e preparar as superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

Descrição detalhada

Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

Manter e conservar os equipamentos e materiais que utilizar.

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos básicos:

Escolaridade: alfabetizado.

Experiência: 1 ano na área de atuação

Recrutamento

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

ELETRICISTA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos.

Atribuições típicas:

Fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios.

Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas;

Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

Reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;

Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

Construir e manter redes elétricas dentro dos prédios;

Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;

Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - técnico em eletrotécnica.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Experiência: 1 ano na área de atuação.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

JARDINEIRO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

Atribuições típicas:

Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;

Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;

Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;

Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;

Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;

Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Participar de censos e recadastramento imobiliário;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - alfabetizado.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população municipal.

Atribuições típicas:

• Atribuições exercidas junto à secretaria de assistência social:

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;

Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;

Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;

Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de serviço social;

Realizar estudos socio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social;

• Atribuições desenvolvidas na junto à área de recursos humanos:

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas;

Prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna;

Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal;

Realizar estudo socio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da administração pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;

Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;

Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

• Atribuições desenvolvidas junto à secretaria municipal de educação:

Estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;

Aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;

Assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação;

Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;

Prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;

Equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;

Avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;

Realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de serviço social escolar;

Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;

Supervisionar estágios de estudantes de serviço social na área escolar;

• **Atribuições comuns a todas as áreas:**

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em serviço social e registro no respectivo conselho de classe (conselho regional de serviço social -cress)

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de assistente social i.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

CIRURGIÃO-DENTISTA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

Atribuições típicas:

Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;

Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;

Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela cfo, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

Promover a saúde bucal, quer no âmbito do posto/unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.

Extraír raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;

Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;

Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;

Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;

Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;

Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

Experiência: 1 ano

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

ENFERMEIRO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Atribuições típicas:

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;

Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;

Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;

Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Participar de campanhas de educação e saúde;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento: externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de enfermeiro i.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Atribuições típicas:

Analisar propostas arquitetônicas, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

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

Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

Elaborar normas e acompanhar concorrências;

Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;

Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em engenharia civil e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento: externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias

Atribuições típicas:

Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;

Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;

Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;

Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;

Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;

Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;

Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;

Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;

Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;

Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso superior em farmácia-bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

Experiência: 1 ano na área de atuação.

Recrutamento: externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

FISIOTERAPEUTA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

Atribuições típicas:

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

Experiência: 1 ano na área de atuação.

Recrutamento: externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

FONOAUDIÓLOGO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Atribuições típicas:

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;

Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento: externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de fonoaudiólogo i.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

MÉDICO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Atribuições típicas:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Prestar atendimento em urgências clínicas;

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela prefeitura;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em medicina e registro no respectivo conselho de classe.

Experiência – 01 ano

Recrutamento: externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de médico i.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Atribuições típicas:

Planejar e executar ações de fiscalização sanitária;

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;

Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;

Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e **post-mortem**, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;

Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco” loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;

Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;

Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;

Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;

Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em medicina veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

Experiência: 1 ano

Recrutamento: externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

NUTRICIONISTA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da prefeitura, bem como para a população do município.

Atribuições típicas:

Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da prefeitura;

Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela prefeitura;

Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;

Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

Participar das atividades do sistema de vigilância alimentar e nutricional - sisvam;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das ações de educação em saúde;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, compatíveis com sua especialização profissional.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento: externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

PSICÓLOGO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

Atribuições típicas:

• Quando na área da psicologia da saúde:

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;

Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;

Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;

Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

• Quando na área da psicologia do trabalho:

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da prefeitura;

Realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da prefeitura;

• Quando na área da psicologia educacional:

Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;

Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;

Efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação

endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;

Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;

Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

• **Atribuições comuns a todas as áreas:**

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Experiência: 01(um) ano.

Recrutamento: externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a participar e promover competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos, bem como a ministrar aulas e desenvolver atividades em sua área de atuação.

Atribuições típicas:

Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;

Encarregar-se do preparo físico dos atletas;

Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;

Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;

Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;

Participar da organização de campeonatos e torneios no município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em educação física, devidamente registrado no MEC e registro no sistema CREF

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar, elaborar e operacionalizar sistemas com o propósito de automação.

Atribuições típicas:

Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;

Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;

Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;

Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

Participar da manutenção dos sistemas;

Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;

Planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de **hardware**, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;

Dimensionar necessidades de recursos de **hardware** e **software** básicos, assessorando as unidades da prefeitura na definição de metas e planos de instalação;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em tecnologia de processamento de dados.

Recrutamento: externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

Descrição Sumária:

Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas, dispondo adequadamente o instrumental e passando-o ao cirurgião, sob a supervisão do enfermeiro.

Descrição Detalhada:

Disponer o instrumental cirúrgico sobre a mesa apropriada;

Testar o funcionamento de instrumentos como mesa operatória eletrônica, bisturi, etc. , antes do início da cirurgia;

Lubrificar o instrumental cirúrgico para conservação de suas articulações;

Prever os materiais esterilizados para o ato cirúrgico, tais como: roupas, luvas, gases, fios, drenos, compressas, etc. ;

Separar os instrumentais com defeitos e entregar ao enfermeiro responsável pelo centro cirúrgico, para reparos;

Passar para a mão do cirurgião, sob a supervisão do enfermeiro, os instrumentos para facilitar o desempenho funcional;

Auxiliar a remoção do paciente, da mesa cirúrgica para a maca;

Fazer limpeza da mesa e material utilizado, retirando o instrumental e colocando a sala em ordem para cirurgia posterior;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio + curso específico em Instrumentação cirúrgica.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE

Descrição sumária

Participar do processo de vigilância à saúde, levantando e registrando dados em conjunto com a equipe de saúde, que permitam a identificação precoce de risco individual e coletivo.

Descrição detalhada

Efetuar acompanhamento e encaminhamento dos grupos de risco aos serviços de saúde;

Auxiliar na vigilância epidemiológica de nascimentos, doenças e mortes, para as intervenções de caráter setorial e intersetorial;

Atuar integrado às instituições governamentais e não governamentais, e aos grupos e associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.)

Executar, dentro de seu nível de competência, ações básicas de saúde e orientação;

Efetuar o controle dos medicamentos necessários aos serviços de saúde;

Levantar as necessidades de medicamentos necessários aos serviços de saúde;

Recolher medicamentos vencidos ou que apresentam alterações na cor ou precipitação;

Orientar pacientes sobre cuidados de higiene alimentação, medidas preventivas e reações de vacina;

Pesar e medir os pacientes;

Organizar arquivos e fichários;

Realizar trabalhos de digitação;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Descrição sumária:

Auxiliar nas atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.

Descrição detalhada:

Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral;

Auxiliar na desmontagem e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;

Auxiliar na substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;

Auxiliar na montagem do motor e demais componentes do veículo, entregando as ferramentas e peças ao mecânico;

Testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina para assegurar-se de que o mesmo está consertado;

Retirar, segundo a orientação recebida, as peças externas do veículo a ser restaurado como maçanetas, pára-choques, entre outras, para que o veículo possa ser consertado;

Auxiliar no reparo de latarias de veículos, desamassando-as e aplicando, no local danificado, massa própria para restauração;

Auxiliar na recuperação de veículos danificados pela ação do tempo ou por impacto trabalhando com solda, acetileno, oxigênio, solda de metal e massa plástica;

Lixar as superfícies emassadas, para corrigir as imperfeições;

Misturar os pigmentos de tinta, de acordo com a orientação recebida, de forma a obter a mesma tonalidade empregada originalmente no veículo;

Colocar a tinta a ser empregada dentro da pistola de pintura e ligá-la ao compressor;

Auxiliar na aplicação das camadas de tinta necessárias para obter o resultado desejado;

Polir o local pintado, utilizando produtos adequados, a fim de fornecer ao veículo o acabamento ideal;

Reparar diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e raspando partes avariadas ou desgastadas com o auxílio de ferramentas e instrumentos apropriados para restituir-lhes as condições de uso;

Desmontar a roda do veículo separando dela o pneu avariado para examiná-lo, juntamente com a câmara de ar;

Retirar a câmara de ar para identificar as avarias, enchendo-a com compressor de ar para esticá-la e imergindo-a em recipiente com água para marcar os danos que devem ser reparados;

Examinar a parte interna e externa do pneu, para verificar avarias e recuperá-lo ou refugá-lo;

Limpar veículos automotores lavando-os externamente, à mão ou com máquina, para conservá-los e manter sua boa aparência;

Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, usando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares;

Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou colocando-o numa rampa para facilitar a limpeza do chassi, da suspensão e de outras partes inferiores do veículo;

Lavar latarias, vidros e outras partes do veículo usando mangueiras ou regadores, querosene, removedor e estopa, para conservação do veículo;

Polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina ou outros polidores para dar-lhes brilho;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – alfabetizado.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR DE RECICLAGEM

Descrição sumária:

Realizar e organizar a coleta seletiva do lixo.

Descrição detalhada

Separar objetos recicláveis (papel, vidro, plástico, metal) da massa principal de lixo, que será transformada em adubo;

Orientar os cidadãos acerca da importância da seleção e reciclagem do lixo;

Participar de campanhas educativas e de divulgação de seu trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução – alfabetizado.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III

Descrição sumária:

Executar serviços de natureza administrativa simples, bem como de zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura.

Descrição detalhada:

Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – 4ª série do ensino fundamental.

Experiência - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

Recrutamento:

Interno - na classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

COORDENADOR DE MERENDA

Descrição sumária:

Executar trabalho de coordenação da distribuição da merenda escolar.

Descrição Detalhada

Estabelecer, em colaboração com o Diretor de Departamento, as necessidades das escolas e creches municipais quanto à merenda escolar;

Preparar, junto com o Diretor de Departamento, a relação de gêneros alimentícios a serem adquiridos para a merenda escolar e encaminhar a solicitação de compra ao setor competente;

Receber, conferir e distribuir, conforme as necessidades e demandas de cada escola/creche municipal, os gêneros alimentícios necessários ao fornecimento da merenda escolar;

Elaborar cardápios para a merenda escolar, com auxílio de profissionais da área de nutrição;

Efetuar treinamento e reciclagem de serventes escolares, visando o aprimoramento destes servidores;

Preparar a prestação de contas das verbas recebidas;

Verificar a qualidade das mercadorias adquiridas;

Acompanhar a qualidade e higiene da merenda servida nas escolas e creches;

Supervisionar a higiene nas cozinhas das escolas/creches, sugerindo, se necessário, medidas que visem a melhoria da qualidade final da merenda;

Incentivar nas escolas e creches a criação de hortas como forma de complemento à merenda;

Controlar o estoque de gêneros alimentícios necessários à preparação da merenda;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino médio completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

COORDENADOR DE ENSINO

Descrição Sumária

Coordenar o planejamento e implantação do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola; Coordenar o programa de capacitação do corpo docente.

Descrição Detalhada

Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola;

Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;

Assessorar professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados para atingir os objetivos curriculares;

Participar da elaboração do calendário escolar;

Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente com vistas á reorientação de sua dinâmica;

Participar com o corpo docente do processo de avaliação externa da análise de seus resultados;

Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola.

Realizar a avaliação do desempenho dos professores identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;

Manter intercâmbio com instituições educacionais visando sua participação nas atividades de capacitação dos docentes;

Requisitos para provimento:

Instrução – superior em pedagogia

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Detalhada

Executar e fazer cumprir as atribuições emanadas para sua área de atuação;

Elaborar relatórios dos serviços executados, quando solicitados;

Aprimorar a qualidade dos serviços e atividades desenvolvidas na área de atuação;

Racionalizar e disciplinar as atividades da área de atuação;

Orientar e sugerir ao departamento soluções para problemas ocorridos na área;

Analisar as atribuições de seus subordinados, distribuindo as tarefas da área de atuação;

Cuidar da disciplina do pessoal de sua área de atuação;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino fundamental completo

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE OBRAS

Descrição Detalhada

Executar e fazer cumprir as atribuições emanadas para sua área de atuação;
Elaborar relatórios dos serviços executados, quando solicitados;
Aprimorar a qualidade dos serviços e atividades desenvolvidas na área de atuação;
Racionalizar e disciplinar as atividades da área de atuação;
Orientar e sugerir ao departamento soluções para problemas ocorridos na área de atuação;
Analisar as atribuições de seus subordinados, distribuindo as tarefas da área de atuação;
Cuidar da disciplina do pessoal de sua área de atuação;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino fundamental completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

ESPECIALISTA EDUCACIONAL

Descrição Sumária:

Planejar, avaliar e reformular o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional.

Descrição Detalhada:

Viabilizar a política educacional do Departamento Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes.

Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo.

Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais.

Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração.

Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos.

Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário.

Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados.

Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas.

Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores do Departamento Municipal de Educação.

Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente.

Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional.

Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo.

Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino.

Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.

Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores.

Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais.

Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola.

Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade;

Elaborar os currículos, planos de cursos e programas;

Estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos em termos de qualidade e rendimento;

Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais;

Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares;

Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de Conselhos de Classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;

Utilizar testes pedagógicos e outras técnicas especiais, como observação e questionários, entrevistas com os alunos, sua família, visando obter um perfil completo da personalidade do educando;

Reunir informações de caráter físico, psicológico, escolar, sócio-econômico do aluno, para facilitar o interesse e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;

Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesse dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;

Participar do processo de avaliação escolar, examinando as causas de eventuais processos de recuperação, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.

Requisitos para provimento:

Instrução – Habilitação em Licenciatura Plena com Especialização em Orientação ou Supervisão Educacional ou Administração Escolar.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

FAXINEIRA

Descrição sumária:

Realizar serviços manuais de limpeza, reabastecimento de material em banheiros e acondicionamento de lixo.

Descrição detalhada:

Remover o pó de pisos, móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, utilizando vassouras, aspiradores de pó, espanadores ou flanelas, recolhendo posteriormente o lixo em sacos plásticos;

Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os;

Limpar utensílios diversos, como cinzeiros, objetos de adorno, utilizando pano úmido ou esponja;

Lavar com sabão ou detergentes banheiros e toaletes e desinfetá-los;

Reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas de papel ou de tecido e sabão;

Coletar lixo de depósitos, recolhendo-os em local adequado, para depositá-lo na lixeira;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

FISCAL GERAL

Descrição Detalhada

Executar e fazer cumprir as atribuições emanadas para sua área de atuação;

Elaborar relatórios dos serviços executados, quando solicitados;

Aprimorar a qualidade dos serviços e atividades desenvolvidas na área de atuação;

Racionalizar e disciplinar as atividades da área de atuação;

Orientar e sugerir ao departamento soluções para problemas ocorridos na área de atuação;

Analisar as atribuições de seus subordinados, distribuindo as tarefas da área de atuação;

Cuidar da disciplina do pessoal de sua área de atuação;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino médio Completo

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

FISCAL SANITÁRIO

Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

Descrição Detalhada:

Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;

Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;

Inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;

Inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;

Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;

Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;

Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio completo e curso em vigilância sanitária.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

Monitor de Educação Infantil

Descrição sumária

Atuar nas unidades municipais de educação, acolhendo, cuidando e educando crianças 0 a 6 anos, em conformidade com a proposta educacional do município.

Descrição detalhada:

Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança;

Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças a forma como vivem, seus progressos e dificuldades;

Subsidiar e orientar as crianças em suas atividades pedagógicas recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso;

Zelar pela guarda e conservação do material de consumo da unidade;

Participar da elaboração do planejamento dos trabalhos e atividades da unidade de educação, e acompanhar sua execução;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução – Magistério de 1º grau

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

PROFESSOR DE INGLÊS

Descrição sumária: regência de classe de, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.

Descrição detalhada:

Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;

Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;

Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;

Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;

Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;

Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;

Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;

Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado;

Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;

Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;

Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e freqüência escolar das crianças do Município;

Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;

Realizar pesquisas na área de educação;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: curso em nível superior de letras

Habilitação específica de ensino superior em curso de Licenciatura de graduação plena, com habilitações específicas em área própria;

Habilitação específica de nível superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos, específico para cada área de atuação.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

PROFESSOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Descrição sumária: regência de classe de, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.

Descrição detalhada:

Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;

Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;

Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;

Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;

Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;

Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;

Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;

Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado;

Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;

Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;

Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;

Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;

Realizar pesquisas na área de educação;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: superior completo em processamento de dados.

Habilitação específica de ensino superior em curso de Licenciatura de graduação plena, com habilitações específicas em área própria;

Habilitação específica de nível superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos, específico para cada área de atuação.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

PROMOTOR DE EVENTOS ESPORTIVOS

Descrição sumária: participar da execução de trabalhos relativos à realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

Descrição detalhada:

Participar da programação e execução de e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;

Monitorar, sob orientação, equipes de desportistas na prática de esportes;

Realizar atividades de recreação e lazer com crianças, adolescentes e cidadãos da terceira idade residentes no Município;

Promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;

Participar das atividades de divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer no Município;

Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;

Participar da elaboração do calendário esportivo do Município;

Solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;

Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão

PSICOPEDAGOGO

Descrição Sumária:

Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação, atuando na realização de pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.

Descrição detalhada:

Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; proceder estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica.

Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psico social e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho.

Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Realizar atendimento psicopedagógico a crianças, adolescentes, adultos, grupos ou instituições;

Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços;

Analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos;

Coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas;

Articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede; atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;

Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana;

Acompanhar projetos de estagiários sob sua supervisão;

Participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área de atuação;

Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução – superior completo + curso de psicopedagogia.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

SERVENTE ESCOLAR

Descrição sumária:

Elaborar e distribuir a merenda diretamente aos alunos ou transportá-la em bandejas e carrinhos.

Descrição detalhada

Cozinhar os alimentos e ingredientes, conforme o cardápio fornecido;

Efetuar sugestões na elaboração do cardápio da merenda;

Zelar pela boa organização da copa/cozinha, limpando-a, guardando o vasilhame utilizado;

Controlar, diariamente, as mercadorias disponíveis para a elaboração da merenda, visando manter o nível de estoque;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução - alfabetizado

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada

Executar e fazer cumprir as atribuições emanadas para sua área de atuação;
Elaborar relatórios dos serviços executados, quando solicitados;
Aprimorar a qualidade dos serviços e atividades desenvolvidas na área de atuação;
Racionalizar e disciplinar as atividades da área de atuação;
Orientar e sugerir ao departamento soluções para problemas ocorridos na área de atuação;
Analisar as atribuições de seus subordinados, distribuindo as tarefas da área de atuação;
Cuidar da disciplina do pessoal de sua área de atuação;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução – Superior completo em administração.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Descrição sumária:

Efetuar a escrituração escolar e manter atualizado o seu arquivo, visando a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar; colaborar na execução e controle das atividades da unidade escolar.

Descrição detalhada:

Fazer levantamento de média de alunos da escola, verificando entrada/saída/transferências registradas, para subsídios administrativos bimestrais;

Preencher formulário específico, anotando dados funcionais e de alunos;

Fazer cálculo de carga horária, computando dias letivos por disciplina, para registro e fechamento do histórico escolar;

Fazer ata dos resultados das avaliações, relacionando todos os alunos da Escola e registrando carga horária e conteúdos disciplinares, para arquivo da escola;

Preencher histórico escolar, anotando dados pessoais do aluno e escola, as avaliações, carga horária, para emissão de documento e atender solicitação de outras Instituições;

Preencher ficha escolar, digitando dados individuais relativos às avaliações, bimestralmente, para organização do arquivo e para informações;

Substituir, quando necessário, os serviços administrativos pertinentes às supervisoras, atendendo alunos, pais, para melhor organização e disciplina da escola;

Distribuir e redistribuir alunos em salas e séries, verificando a listagem e as características comportamentais dos alunos, para melhor organização e disciplina da escola;

Organizar arquivos de alunos transferidos (passivos) e matriculados (ativos), separando por salas e séries e colocando em ordem alfabética, para melhor organização dos serviços prestados;

Coordenar substituição dos professores, levantando disponibilidade de possíveis substitutos, para atendimento do educando e organização da escola;

Calcular horas-aula dos professores, verificando nº de aulas ministradas e aplicando regra específica, para fechamento da folha de pagamento;

Fazer cálculo de grade curricular, levantando o número de aulas a serem ministradas por disciplina e conteúdos e aplicando fórmula específica, para elaboração do calendário escolar;

Aplicar regras específicas de cálculos matemáticos, fazendo conversão de valores das avaliações, para adequação específica de cada escola;

Participar do Conselho de Classe, reunindo-se com professores, para discussão e informação de notas de alunos admitidos;

Conferir registros de diários de classe, verificando conteúdos programáticos resultados, refazendo cálculos matemáticos, para verificação do resultado final;

Auxiliar professores no preenchimento de diários de classe, fornecendo informações corretas das anotações, para facilitar arquivo de diários e correto preenchimento;

Auxiliar na estruturação do Quadro Funcional da escola, informando titulação do professor, cursos freqüentados pelos servidores, para organização do Departamento Municipal de Educação;

Datilografar e digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários, para atender às necessidades administrativas do setor.

Efetuar cálculos aritméticos simples, para determinar totalizações e percentuais nos quadros estatísticos do setor.

Organizar e arquivar documentos e correspondências, classificando-as por assunto e/ou ordem alfabética e etiquetando, visando sua conservação;

Protocolar materiais e documentos diversos, solicitações internas e externas dos diversos setores da Administração, registrando em livro específico ou através de documentos, visando melhor organização e atendimento de normas e procedimentos administrativos;

Receber, distribuir e encaminhar documentos aos diversos setores, protocolando entrada e saída de documentos, para atender necessidades administrativas e legais do serviço público.

Fazer requisição de materiais, produtos e serviços, codificando e discriminando os itens separadamente por especificidade do produto;

Confeccionar demonstrativos de gastos de materiais diversos, elaborando planilhas por setor através de dados e informações repassadas pela chefia, para relatório final;

Atualizar o patrimônio da área de atuação, relacionando bens lotados e adquiridos e enviando dados ao setor responsável, para melhor controle do patrimônio público municipal;

Elaborar plano de trabalho, programando atividades e levantamento de prioridades, para o bom andamento dos diversos serviços prestados em sua área de atuação;

Participar e agendar reuniões, com os responsáveis de cada setor, através de telefone ou memorando, para repassar ou receber informações, melhorando a comunicação nas equipes de trabalho;

Atender ao público em geral com educação e clareza, recepcionando e dialogando com as pessoas para encaminhamento e solução de problemas e prioridades por elas apresentadas e para melhor resolutividade do serviço prestado;

Organizar salas para reuniões, preparando estrutura física e material de apoio e didático, café, visando proporcionar um ambiente tranqüilo e adequado aos participantes;

Elaborar e fechar relatórios diários, quinzenais, mensais e anuais de atividades e atendimentos realizados, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos competentes;

Receber e enviar correspondências encaminhando-as aos setores competentes através de formulários próprios, mantendo sempre o sigilo e a ética profissional;

Abrir, etiquetar, solicitar, arquivar e entregar processos tramitados, pendentes e abertos, verificando-se destinatário, setor e secretaria de destino, para não haver acúmulo e morosidade no setor de protocolo;

Conferir requisições, notas fiscais, itens cadastrados de mercadorias solicitadas, analisando pedidos, para liberação da compra e cadastramento;

Cadastrar códigos de novos materiais/produtos, digitando em computador nº de inscrição do produto, para elaboração do Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;

Fazer arquivos de requisições solicitadas, processos vencidos e tramitados, fazendo cópias no computador para controle administrativo;

Receber, separar e distribuir materiais solicitados, encaminhando aos diversos setores solicitantes as notas fiscais, para assinatura da chefia competente.

Fazer relatórios de serviços prestados, relacionando todas as notas fiscais, enviando ao Setor de Contabilidade, para efetuar pagamentos correspondentes;

Fazer inclusão e retirada de materiais/produtos, promovendo o respectivo cadastrando, para controlar estoque do setor;

Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais existentes e solicitados;

Fazer fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, para efeito legal dos atos do serviço público;

Conferir informações contidas em relatórios/documentos e outros, corrigindo possíveis erros encontrados, para lançamento e registro no sistema de computação;

Operar computadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados;

Ajustar equipamentos, adaptando aos mesmos fitas, discos ou outros dispositivos complementares conforme programação recebida, para possibilitar a impressão de dados;

Interpretar mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;

Manter bom relacionamento com colegas/municípios/alunos/servidores da escola, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, para manter sigilo profissional que o cargo exige;

Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino superior completo

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão

TRATORISTA

Descrição sumária:

Operar tratores para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Descrição detalhada:

Operar tratores, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado e habilitação profissional adequada.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão.

