

## **LEI Nº 562/2010**

A Câmara Municipal de Rio Azul, Estado do Paraná, decretou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E PLANO DE CARREIRA**

- Art. 1º- Esta Lei reestrutura o Sistema de Classificação de Cargos e Plano de Carreira dos servidores públicos civis do Poder Executivo Municipal, as tabelas de vencimento e dá outras providências.
- Art. 2º- O Plano de Carreira dos servidores públicos civis do Poder Executivo passa a obedecer às diretrizes básicas fixadas nesta Lei.
- Art. 3º- Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:
- I - CARGO PÚBLICO:  
É o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Rio Azul, instituído pela Lei Municipal n.º 465/2008, de 11 de dezembro de 2008;
  - II - SERVIDOR PÚBLICO:  
Ocupante de cargo público da Prefeitura Municipal de Rio Azul;
  - III - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:  
A soma das atribuições, responsabilidades e encargos de direção superior, chefia ou assessoramento, a serem exercidas por servidor ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo;
  - IV - FUNÇÃO GRATIFICADA:  
É o conjunto de tarefas de direção, chefia, supervisão e assessoramento de setores que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo agrega através de designação por ato do Poder Executivo, percebendo ou não um complemento remuneratório, em percentual definido pelo Executivo conforme Anexo VII, desta Lei;
  - V - GRUPO OCUPACIONAL:  
Agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de progressão na carreira, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
  - VI - REFERÊNCIA:  
É a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento;
  - VII - NÍVEL:  
É o símbolo atribuído ao conjunto de classes, equivalente quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;
  - VIII - PADRÃO DE VENCIMENTO:  
Letra que identifica a remuneração recebida pelo servidor dentro da sua faixa de vencimento;
  - IX - INTERSTÍCIO:  
Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
  - X - PROGRESSÃO:

- Elevação do padrão de vencimentos do servidor para o padrão imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o cargo a que pertence, pelo critério de merecimento e antiguidade, observadas as normas estabelecidas em Lei.
- Os cargos previstos no Anexo I, desta Lei constituem o Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Rio Azul.
- Art. 4º- Os cargos constantes nos quadros do Anexo II passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.
- § 1º- Os cargos constantes do Anexo III são os criados por esta Lei.
- § 2º- Os cargos constantes do Anexo IV ficam extintos.
- Art. 5º- Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, encontram-se fixados no Anexo V, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.
- § 1º- Os cargos de provimento em comissão não são, em nenhuma hipótese, considerados como parte integrante da carreira dos servidores efetivos lotados na Prefeitura Municipal de Rio Azul.
- § 2º- Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por no mínimo 20 % (vinte por cento) dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

## **CAPITULO II DA ADMISSÃO E INVESTIDURA**

- Art. 6º- A admissão de pessoal na Prefeitura Municipal de Rio Azul será realizada nos termos da Lei Municipal n.º 465/2008 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Rio Azul -.
- Art. 7º- Os requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos encontram-se fixados no Anexo VIII desta Lei.
- Art. 8º- Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada cargo fica reservado o percentual de 10 % (dez por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de deficiência.
- Art. 9º- O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:
- I - de caráter obrigatório:
- a) prova escrita de conhecimentos;
  - b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.
- II - de caráter facultativo:
- a) prova prática;
  - b) prova de títulos;
  - c) prova de aptidão física.
- Art. 10- O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:
- I - a fixação das etapas previstas no artigo anterior para o certame, bem como as respectivas fases distintas;
- II - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

## **CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO**

- Art. 11- Os cargos integrantes do Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Rio Azul estão escalonados por níveis hierárquicos.
- Art. 12- Os vencimentos básicos previstos no Anexo VI correspondem ao cumprimento, pelo

servidor, da carga horária semanal de trabalho conforme seu cargo, e serão devidos a partir de 01 de março de 2011.

§ Único- A remuneração dos servidores públicos de que trata esta Lei, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, ficando vedada qualquer progressão que viole este dispositivo.

#### **CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 13- A progressão por tempo de serviço consiste na passagem do servidor de um determinado grau na referência para o imediatamente superior.

Art. 14- A progressão por tempo de serviço far-se-á obedecendo ao critério de antiguidade, concedida a cada 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor ocupante de cargo efetivo, e desde que o mesmo obtenha a média mínima, prevista em regulamento, da pontuação das avaliações de desempenho no período.

Art. 15- Para a apuração do desempenho do servidor serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela chefia imediata do servidor e acompanhada e validada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser designada por ato do Prefeito Municipal, sob regras a serem definidas em regulamento próprio.

Art. 16- A avaliação anual de desempenho será realizada pela chefia do servidor sempre até a data de 30 de junho e entregue até 31 de agosto do ano à Comissão de Avaliação de Desempenho que a encaminhará ao Departamento de Pessoal.

§ Único - Entregues as avaliações de desempenho ao Departamento de Pessoal, este terá até 31 de dezembro do ano para computar as avaliações de desempenho junto à ficha do servidor.

Art. 17- O servidor que atender as exigências para a progressão por tempo de serviço, ou seja, houver completado o interstício mínimo de efetivo exercício no cargo e obtido a média mínima prevista em regulamento da pontuação das avaliações no período, deverá preencher o requerimento de progressão por tempo de serviço, e juntar seus documentos comprobatórios encaminhando sua solicitação junto ao Departamento de Pessoal.

§ 1º- A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor requerê-la, desde que tenham sido entregues pela Comissão de Avaliação de Desempenho, nos prazos previstos nos artigos anteriores, as últimas 3 (três) avaliações de desempenho.

§ 2º- Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia subsequente a que foi processada, desde que haja disponibilidade econômico-financeira.

Art. 18- Não poderá receber a progressão por tempo de serviço o servidor que sofrer penalidade administrativa, no interstício de avaliação corrente, bem como o servidor que tiver faltado ao serviço injustificadamente por mais de 05 (cinco) dias, no interstício da avaliação corrente.

#### **CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO POR MERECEMENTO**

##### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Art. 19- A progressão por merecimento consistirá na passagem do servidor do nível de vencimento em que se encontra para o nível de vencimento seguinte e será processada, obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos na seção II deste capítulo.
- § 1º- A progressão por merecimento poderá ocorrer a cada 3 (três anos), conforme previsto na seção II deste capítulo, desde que atenda aos requisitos de:
- a) Escolaridade;
  - b) Tempo de serviço;
  - c) Desempenho.
- I - Para receber a progressão por merecimento o servidor deverá preencher os requisitos de escolaridade, de acordo com o cargo, estipulados na seção II deste capítulo;
- II - O servidor que atender as exigências para a promoção deverá preencher o requerimento e juntar seus documentos comprobatórios encaminhando sua solicitação junto ao Departamento de Pessoal;
- III - A progressão ocorrerá para o nível de vencimento imediatamente superior dentro da tabela de vencimento correspondente ao seu grupo ocupacional
- IV - Para receber a progressão por merecimento o servidor deverá ser estável na data do requerimento, estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta e ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos correspondente à Classe imediatamente inferior à carreira.
- § 2º- A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor requerê-la, atendendo aos requisitos constantes no §1.º;
- § 3º- Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia subsequente a que foi processada, desde que haja disponibilidade econômico-financeira.
- Art. 20- Não poderá receber a progressão por merecimento o servidor que:
- I- Sofrer penalidade administrativa, no interstício de avaliação corrente;
  - II- Estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à gestante, licença à adotante e o afastamento em virtude de doença de trabalho;
  - III- Estiver exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja estrita correlação de seu cargo efetivo com o cargo de provimento em comissão ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos para investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal;
  - IV- O servidor que tiver faltado ao serviço injustificadamente por mais de 05 (cinco) dias, no interstício da avaliação corrente.
- Art. 21- Os servidores efetivos, ocupantes de cargo de provimento em comissão, poderão requerer a progressão por tempo de serviço, considerando-se os padrões de vencimento de seu cargo efetivo.
- § único- Se o servidor designado para exercer as funções de cargo em comissão tiver optado pela remuneração do cargo em comissão, a progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor voltar a exercer o cargo efetivo.

**SEÇÃO II**  
**GRUPOS FUNCIONAIS E SEGMENTOS**  
**E DEMAIS REQUISITOS PARA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO**

- Art. 22- Os cargos efetivos que formam o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Azul

estão reunidos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida.

Art. 23- Para efeito desta Lei ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

I – Grupo Funcional Básico – GFB;

II – Grupo Funcional Técnico – GFT;

III – Grupo Funcional Superior – GFS.

§ Único- Os grupos funcionais estão escalonados de acordo com anexo I, desta lei, em função do grau de escolaridade inicial do cargo.

Art. 24- O requisito de escolaridade estabelecido para promoção por merecimento será preenchido de acordo com a exigência para cada grupo funcional, da seguinte forma:

I - Grupo Funcional Superior:

I.I. Cargos de Médico, Médico Obstetra e Médico Pediatra:

a) Nível I – início da carreira (Graduação)

b) Nível II – conclusão de pós-graduação (especialização: carga horária mínima de 360 horas) ou de cursos específicos na área de atuação (carga horária mínima de 180 horas);

c) Nível III – conclusão de outra pós-graduação ou mestrado ou doutorado;

I.II. Demais cargos:

a) Nível I- início da carreira (Graduação)

b) Nível II- conclusão de pós-graduação (especialização: carga horária mínima de 360 horas) ou de cursos específicos na área de atuação (carga horária mínima de 180 horas);

c) Nível III- conclusão de outra pós-graduação (especialização: carga horária mínima de 360 horas) ou de cursos específicos na área de atuação (carga horária mínima de 180 horas);

d) Nível IV- conclusão de outra pós-graduação ou mestrado ou doutorado;

II - Grupo Funcional Técnico:

a) Nível I- início da carreira (Ensino Médio)

b) Nível II- conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas ou conclusão de curso de graduação em qualquer área;

c) Nível III- conclusão de outros cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas ou conclusão de curso de graduação em qualquer área;

d) Nível IV- conclusão de pós-graduação (especialização: carga horária mínima de 360 horas).

III – Grupo Funcional Básico:

a) Nível I- início da carreira (Ensino Fundamental Completo)

b) Nível II- conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas e/ou conclusão de ensino fundamental ou ensino médio para os servidores já integrantes do quadro que não os possuíam na data de admissão;

c) Nível III- conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja

soma de carga horária seja de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas e/ou conclusão de ensino fundamental ou ensino médio para os servidores já integrantes do quadro que não possuíam na data de admissão;

d) Nível IV- conclusão de curso Técnico profissionalizante.

§ 1º- Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas e obedecerem ao critério de afinidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor.

§ 2º- Excetuando-se os cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, os demais cursos específicos para serem validamente aceitos pela Administração para fins de progressão funcional, deverão obrigatoriamente ter data de início após a admissão do servidor.

§ 3º- Para a progressão por merecimento, ainda que o servidor possua um título de nível superior ao subsequente do nível em que se encontra enquadrado, não poderá ascender para aquele nível sem obedecer a passagem do nível anterior.

## **CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES**

### **SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

A gratificação constante na letra “a”, do artigo 65, da Lei Municipal n.º 465/2008 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Rio Azul), será concedida aos servidores nos termos do Anexo VII (funções gratificadas).

Art. 25-  
§ Único-

A gratificação de que trata o “*caput*” apenas poderá ser concedida aos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo que ocupem funções de chefia ou assessoramento, quando esta atividade não for inerente ao exercício do cargo, e conforme conveniência e critério do Executivo.

### **SEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO POR TIDE Tempo Integral de Dedicção Exclusiva**

Art. 26- Aos servidores ou ocupantes de cargos em comissão, que exijam de tempo integral e dedicação exclusiva poderá ser concedida gratificação especial, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como de acordo com as condições e natureza do trabalho nas unidades administrativas correspondentes.

§ 1º- A gratificação de que trata o “*caput*” será concedida mediante Portaria do Poder Executivo e obriga o servidor ou ocupante de cargo em comissão a uma carga horária de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, sem prejuízo de permanecer à disposição do órgão em que estiver em exercício, sempre que as necessidades do serviço assim o exigirem;

§ 2º- A gratificação de que trata o “*caput*” poderá ser retirada do servidor ou ocupante do cargo em comissão, sempre que houver interesse e conveniência da administração;

§ 3º- A gratificação especial prevista nesta seção será concedida em porcentagem a ser fixada pelo Chefe do Poder Executivo, entre o mínimo de 20% (vinte por cento) dos vencimentos até o máximo de 100 % (cem por cento) dos vencimentos.

**SEÇÃO III**  
**DA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO**  
**DE CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL**

- Art. 27- Aos servidores efetivos que sejam designados para ocuparem cargos de Secretário Municipal poderá ser concedida gratificação especial, devendo optar entre o vencimento do cargo efetivo acrescido da respectiva gratificação e de outras vantagens a que faz jus, ou pelo vencimento fixado para o respectivo cargo em comissão para o qual foi designado, sem quaisquer outras vantagens.
- § Único- A gratificação especial prevista nesta seção será concedida em porcentagem a ser fixada pelo Chefe do Poder Executivo, entre o mínimo de 20 % (vinte por cento) dos vencimentos até o máximo de 100% (cem por cento) dos vencimentos.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

- Art. 28- As gratificações que os servidores estiverem percebendo até a data de publicação desta Lei não serão, em hipótese alguma, incorporadas aos vencimentos.
- Art. 29- Os atuais servidores públicos da Prefeitura Municipal de Rio Azul serão enquadrados na Tabela de Vencimento constante no Anexo VI, levando em consideração o valor igual ou imediatamente superior ao vencimento atualmente percebido pelo servidor.
- § 1º- Para realização do enquadramento será designada uma Comissão pelo Chefe do Poder Executivo, em até 30 (trinta) dias da publicação desta Lei.
- § 2º- Tendo em vista que o último enquadramento dos servidores públicos civis do Município foi realizado em 2007, a progressão por tempo de serviço e merecimento de que trata esta Lei somente poderá ser requerida a partir de 01 de janeiro de 2011, considerando-se o período de 2008, 2009 e 2010 e o seu direito assegurado.
- § 3º- O processamento da progressão dos atuais servidores públicos da Prefeitura Municipal de Rio Azul se dará a partir de 01 de fevereiro de 2011, desde que o servidor tenha preenchido o requerimento e juntado seus documentos até 30 de janeiro de 2011 junto ao Departamento de Pessoal.
- § 4º- Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir de 01 de março de 2011, se processada até 28 de fevereiro de 2011, desde que haja disponibilidade econômico-financeira.
- Art. 30- Os servidores públicos que se encontrarem em estágio probatório serão enquadrados na Tabela de Vencimento constante no Anexo VI, levando em consideração o valor igual ou imediatamente superior ao vencimento atualmente percebido, a partir de 01 de março de 2011.
- Art. 31- O adicional por tempo de serviço à que os servidores públicos municipais tinham direito adquirido até 31 de dezembro de 2007 (conforme Lei n.º 407/2007), será incorporado à remuneração, inclusive o proporcional, mediante Decreto que especificará a situação.
- § Único- A partir da edição desta Lei, o tempo de serviço dos servidores públicos civis somente será computado apenas para fins de progressão funcional, sendo extinto o adicional por tempo de serviço.
- Art. 32- Para os servidores que, por qualquer motivo, não cumprirem os requisitos de progressão por merecimento constantes do Capítulo V, Seção II, a progressão por tempo de serviço constante dos artigos 13 a 18 desta Lei, se processará normalmente dentro do padrão em que se encontrem desde que cumpram os requisitos.
- Art. 33- Os atuais servidores cujos títulos de conclusão de curso já se encontram computados em

ficha funcional em razão de outros enquadramentos, não poderão computá-los novamente para progressão de que trata esta Lei.

Art. 34- São partes integrantes da presente lei, os anexos I à VIII que a acompanham.

Art. 35- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

	Elemento da Despesa	Código
	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	31 90 11.00.00

Art. 36- A Procuradoria do Município recorrerá até a última instância judicial em processos cujas decisões tenham sido contrárias ao interesse do Município, especificamente quando decorrentes da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Carreiras por esta Lei.

Art. 37- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38- Ficam revogadas as Leis n.ºs 407/2007, 457/2008 e 478/2009.

Gabinete do Prefeito Municipal,  
Em Rio Azul, 07 de dezembro de 2010.  
(a)- Paulo Henrique Clazer de Andrade  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

**01 - GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRAÇÃO**

<b>VAGAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO / CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>50</b>	<b>AA</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / 40h/GFT</b>	
		Assistente Administrativo I	B
		Assistente Administrativo II	C
		Assistente Administrativo III	D
		Assistente Administrativo IV	E
<b>02</b>	<b>AC</b>	<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE / 40h/GFT</b>	
		Auxiliar de Contabilidade I	C
		Auxiliar de Contabilidade II	D
		Auxiliar de Contabilidade III	E
		Auxiliar de Contabilidade IV	F
<b>06</b>	<b>CO</b>	<b>CONTADOR / 40h/GFS</b>	
		Contador I	E
		Contador II	F
		Contador III	G
		Contador IV	H
<b>03</b>	<b>FG</b>	<b>FISCAL GERAL / 40h/GFT</b>	
		Fiscal Geral I	C
		Fiscal Geral II	D
		Fiscal Geral III	E
		Fiscal Geral IV	F
<b>10</b>	<b>AO</b>	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO / 40h/GFS</b>	
		Oficial Administrativo I	E
		Oficial Administrativo II	F
		Oficial Administrativo III	G
		Oficial Administrativo IV	H
<b>03</b>	<b>PJ</b>	<b>PROCURADOR / 20h/GFS</b>	
		Procurador I	F
		Procurador II	G
		Procurador III	H
		Procurador IV	I
<b>01</b>	<b>SX</b>	<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO / 40h/GFS</b>	
		Secretário Executivo I	E
		Secretário Executivo II	F
		Secretário Executivo III	G
		Secretário Executivo IV	H
<b>02</b>	<b>TE</b>	<b>ESOUREIRO / 40h/GFT</b>	
		Tesoureiro I	C
		Tesoureiro II	D
		Tesoureiro III	E
		Tesoureiro IV	F

**02 - GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL**

<b>VAGAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO / CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÍVEL</b>
--------------	---------------	--------------------------------------	--------------

<b>10</b>	<b>AO</b>	<b>ADMINISTRADOR DE OBRAS / 40h/GFT</b>	
		Administrador de Obras I	C
		Administrador de Obras II	D
		Administrador de Obras III	E
		Administrador de Obras IV	F
<b>02</b>	<b>AL</b>	<b>ALMOXARIFE / 40h/GFB</b>	
		Almoxarife I	A
		Almoxarife II	B
		Almoxarife III	C
		Almoxarife IV	D
<b>100</b>	<b>AG</b>	<b>ASSISTENTE OPERACIONAL / 40h/GFB</b>	
		Assistente Operacional I	A
		Assistente Operacional II	B
		Assistente Operacional III	C
		Assistente Operacional IV	D
<b>100</b>	<b>AG</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / 40h/GFB</b>	
		Auxiliar de Serviços Gerais I	A
		Auxiliar de Serviços Gerais II	B
		Auxiliar de Serviços Gerais III	C
		Auxiliar de Serviços Gerais IV	D
<b>03</b>	<b>BO</b>	<b>BORRACHEIRO / 40h/GFB</b>	
		Borracheiro I	A
		Borracheiro II	B
		Borracheiro III	C
		Borracheiro IV	D
<b>05</b>	<b>CA</b>	<b>CARPINTEIRO/ 40h/GFB</b>	
		Carpinteiro I	A
		Carpinteiro II	B
		Carpinteiro III	C
		Carpinteiro IV	D
<b>02</b>	<b>CM</b>	<b>COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR / 40h/GFT</b>	
		Coordenador de Merenda Escolar I	B
		Coordenador de Merenda Escolar II	C
		Coordenador de Merenda Escolar III	D
		Coordenador de Merenda Escolar IV	E
<b>02</b>	<b>EA</b>	<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO/ 40h/GFS</b>	
		Engenheiro Agrônomo I	E
		Engenheiro Agrônomo II	F
		Engenheiro Agrônomo III	G
		Engenheiro Agrônomo IV	H
<b>02</b>	<b>EC</b>	<b>ENGENHEIRO CIVIL/20h/GFS</b>	
		Engenheiro Civil I	D
		Engenheiro Civil II	E
		Engenheiro Civil III	F
		Engenheiro Civil IV	G
<b>01</b>	<b>IP</b>	<b>INSPETOR DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL / 20h/GFS</b>	
		Inspetor de Produtos de Origem Animal I	C
		Inspetor de Produtos de Origem Animal II	D

		Inspetor de Produtos de Origem Animal III	E
		Inspetor de Produtos de Origem Animal IV	F
<b>02</b>	<b>IL</b>	<b>INSTRUTOR DE LIBRAS/20h/GFT</b>	
		Instrutor de Libras I	A
		Instrutor de Libras II	B
		Instrutor de Libras III	C
		Instrutor de Libras IV	D
<b>05</b>	<b>ME</b>	<b>MECÂNICO /40h/GFB</b>	
		Mecânico I	B
		Mecânico II	C
		Mecânico III	D
		Mecânico IV	E
<b>05</b>	<b>ME</b>	<b>MECÂNICO ELETRICISTA /40 h/GFB</b>	
		Mecânico Eletricista I	C
		Mecânico Eletricista II	D
		Mecânico Eletricista III	E
		Mecânico Eletricista IV	F
<b>03</b>	<b>MV</b>	<b>MÉDICO VETERINÁRIO / 20h/GFS</b>	
		Médico Veterinário I	D
		Médico Veterinário II	E
		Médico Veterinário III	F
		Médico Veterinário IV	G
<b>60</b>	<b>MO</b>	<b>MOTORISTA/40h/GFB</b>	
		Motorista I	B
		Motorista II	C
		Motorista III	D
		Motorista IV	E
<b>30</b>	<b>OM-1</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS /40h/GFB</b>	
		Operador de Máquinas I	B
		Operador de Máquinas II	C
		Operador de Máquinas III	D
		Operador de Máquinas IV	E
<b>10</b>	<b>OTA</b>	<b>OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA /40h/GFB</b>	
		Operador de Trator Agrícola I	B
		Operador de Trator Agrícola II	C
		Operador de Trator Agrícola III	D
		Operador de Trator Agrícola IV	E
<b>10</b>	<b>PE</b>	<b>PEDREIRO /40h/GFB</b>	
		Pedreiro I	A
		Pedreiro II	B
		Pedreiro III	C
		Pedreiro IV	D
<b>05</b>	<b>PI</b>	<b>PINTOR /40h/GFB</b>	
		Pintor I	A
		Pintor II	B
		Pintor III	C
		Pintor IV	D

<b>05</b>	<b>TF</b>	<b>TÉCNICO AGRÍCOLA /40h/GFT</b> Técnico Agrícola I Técnico Agrícola II Técnico Agrícola III Técnico Agrícola IV	D E F G
<b>05</b>	<b>TF</b>	<b>TÉCNICO FLORESTAL /40h/GFT</b> Técnico Florestal I Técnico Florestal II Técnico Florestal III Técnico Florestal IV	D E F G
<b>03</b>	<b>TST</b>	<b>TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO/40h/GFT</b> Técnico Segurança do Trabalho I Técnico Segurança do Trabalho II Técnico Segurança do Trabalho III Técnico Segurança do Trabalho IV	D E F G
<b>05</b>	<b>TE</b>	<b>TELEFONISTA/40h/GFB</b> Telefonista I Telefonista II Telefonista III Telefonista IV	A B C D
<b>05</b>	<b>VG</b>	<b>VIGILANTE /40h/GFB</b> Vigilante I Vigilante II Vigilante III Vigilante IV	A B C D

**03 - GRUPO OCUPACIONAL – SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL**

<b>VAGAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/CLASSE</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>05</b>	<b>AS</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL /40h/GFS</b> Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III Assistente Social IV	E F G H
<b>04</b>	<b>THD</b>	<b>ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO /40h/GFT</b> Atendente de Consultório Odontológico I Atendente de Consultório Odontológico II Atendente de Consultório Odontológico III Atendente de Consultório Odontológico IV	A B C D
<b>20</b>	<b>AE</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM/40h/GFT</b> Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Enfermagem II Auxiliar de Enfermagem III Auxiliar de Enfermagem IV	A B C D
<b>10</b>	<b>AS</b>	<b>AUXILIAR DE SANEAMENTO/40h/GFT</b> Auxiliar de Saneamento I Auxiliar de Saneamento II Auxiliar de Saneamento III Auxiliar de Saneamento IV	B C D E

08	CD	<b>CIRURGIÃO DENTISTA/20h/GFS</b>	
		Cirurgião Dentista I	E
		Cirurgião Dentista II	F
		Cirurgião Dentista III	G
01	CA	<b>CIRURGIÃO DENTISTA AUDITOR/10h/GFS</b>	
		Cirurgião Dentista Auditor I	A
		Cirurgião Dentista Auditor II	B
		Cirurgião Dentista Auditor III	C
05	EF	<b>ENFERMEIRO/40h/GFS</b>	
		Enfermeiro I	E
		Enfermeiro II	F
		Enfermeiro III	G
02	FB	<b>FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO/40h/GFS</b>	
		Farmacêutico - Bioquímico I	E
		Farmacêutico - Bioquímico II	F
		Farmacêutico - Bioquímico III	G
03	FT	<b>FISIOTERAPEUTA/30h/GFS</b>	
		Fisioterapeuta I	E
		Fisioterapeuta II	F
		Fisioterapeuta III	G
03	FO	<b>FONOAUDIÓLOGO/40h/GFS</b>	
		Fonoaudiólogo I	E
		Fonoaudiólogo II	F
		Fonoaudiólogo III	G
02	MS	<b>MÃE SOCIAL/40h/GFT</b>	
		Mãe Social I	A
		Mãe Social II	B
		Mãe Social III	C
10	ME	<b>MÉDICO /20h/GFS</b>	
		Médico I	G
		Médico II	H
2	MA	<b>MÉDICO – OBSTETRA/20h/GFS</b>	
		Médico – Obstetra I	G
		Médico – Obstetra II	H
2	MA	<b>MÉDICO – OBSTETRA III</b>	I
		<b>MÉDICO – PEDIATRA /20h/GFS</b>	
		Médico – Pediatra I	G
20	MR	<b>MONITOR RECREATIVO /30h/GFT</b>	
		Monitor Recreativo I	A
		Médico – Pediatra II	H
		Médico – Pediatra III	I

		Monitor Recreativo II	B	
		Monitor Recreativo III		C
		Monitor Recreativo IV		D
<b>02</b>	<b>NT</b>	<b>NUTRICIONISTA /40h /GFS</b>		
		Nutricionista I	E	
		Nutricionista II		F
		Nutricionista III		G
		Nutricionista IV		H
<b>02</b>	<b>OM</b>	<b>ORIENTADOR MUSICAL /20h/GFT</b>		
		Orientador Musical I	A	
		Orientador Musical II	B	
		Orientador Musical III		C
		Orientador Musical IV		D
<b>05</b>	<b>PS</b>	<b>PSICÓLOGO/40h/GFS</b>		
		Psicólogo I	E	
		Psicólogo II	F	
		Psicólogo III	G	
		Psicólogo IV	H	
<b>35</b>	<b>TE</b>	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM /40h/GFT</b>		
		Técnico em Enfermagem I	C	
		Técnico em Enfermagem II	D	
		Técnico em Enfermagem III	E	
		Técnico em Enfermagem IV	F	
<b>05</b>	<b>THD</b>	<b>TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL/40h/GFT</b>		
		Técnico em Higiene Dental I	C	
		Técnico em Higiene Dental II		D
		Técnico em Higiene Dental III		E
		Técnico em Higiene Dental IV		F
<b>02</b>	<b>THD</b>	<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA/24h/GFT</b>		
		Técnico em Radiologia I		B
		Técnico em Radiologia II		C
		Técnico em Radiologia III		D
		Técnico em Radiologia IV	E	

**ANEXO II  
CARGOS EFETIVOS REDENOMINADOS**

<b>DENOMINAÇÃO ANTERIOR</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>
PROCURADOR JURÍDICO	PROCURADOR

**ANEXO III  
CARGOS EFETIVOS CRIADOS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
MEDICO PEDIATRA	02
MEDICO OBSTETRA/GINECOLOGISTA	02

**ANEXO IV  
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	60
CALCETEIRO	10
MEDICO AUDITOR /10H	02
MÉDICO VETERINÁRIO/40H	02
RECEPCIONISTA	05

**ANEXO V  
QUADRO 1**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
1 - GRUPO OCUPACIONAL – SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

NÚMERO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
11	SE	Secretário	*
02	CG	Chefe de Gabinete	C – 2
08	DD	Diretor de Departamento	C – 3
04	CD	Chefe de Divisão	C – 4
02	AJ	Assessor Jurídico	C – 1

\* Fixados por Lei

**QUADRO 2  
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

SÍMBOLO	VALOR EM REAIS
C-1	R\$ 2.865,41
C-2	R\$ 2.409,59
C-3	R\$ 1.456,96
C-4	R\$ 1.075,91

**ANEXO VI  
TABELA DE VENCIMENTOS**

NÍVEIS	REFERÊNCIA											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	540,00	556,20	572,89	590,07	607,77	626,01	644,79	664,13	684,06	704,58	725,71	747,49
B	769,91	793,01	816,80	841,30	866,54	892,54	919,31	946,89	975,30	1004,56	1034,70	1065,74
C	1097,71	1130,64	1164,55	1199,49	1235,48	1272,54	1310,72	1350,04	1390,54	1432,26	1475,22	1519,48
D	1565,07	1612,02	1660,38	1710,19	1761,50	1814,34	1868,77	1924,83	1982,58	2042,06	2103,32	2166,42
E	2231,41	2298,35	2367,30	2438,32	2511,47	2586,81	2664,42	2744,35	2826,68	2911,48	2998,83	3088,79
F	3181,46	3276,90	3375,21	3476,46	3580,76	3688,18	3798,83	3912,79	4030,17	4151,08	4275,61	4403,88
G	4536,00	4672,08	4812,24	4956,61	5105,31	5258,46	5416,22	5578,71	5746,07	5918,45	6096,00	6278,88
H	6467,25	6661,27	6861,11	7066,94	7278,95	7497,32	7722,24	7953,90	8192,52	8438,30	8691,44	8952,19

I	9220,75	9497,38	9782,30	10075,77	10378,04	10689,38	11010,06	11340,37	11680,58	12030,99	12391,92	12763,68
---	---------	---------	---------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

**ANEXO VII  
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SÍMBOLO	%
F-1	100
F-2	90
F-3	80
F-4	70
F-5	60
F-6	50
F-7	40
F-8	30
F-9	20

**ANEXO VIII  
DESCRIÇÕES DE CARGOS E GRUPOS FUNCIONAIS**

**I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**01 - GRUPO OCUPACIONAL – SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
SECRETÁRIOS**

**1 - Descrição Sumária**

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

**2 - Descrição Detalhada**

- a) Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.
- b) Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- c) Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- d) Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- e) Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- f) Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- g) Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. .

**3 - Especificações**

- **Experiência:** alguma anterior, de seis meses a um ano.
- **Iniciativa/Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem



conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa,

- discernimento e desembaraço para tomar decisões.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental e Visual:** exige concentração e atenção mental constantes para desenvolver os planos de sua unidade.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações sigilosas, cuja divulgação pode provocar embaraços internos.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** direta, dentro da sua área de atuação.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** total, dentro da sua área de atuação.
- **Responsabilidade/Supervisão:** exige coordenação e supervisão nas diversas unidades administrativas para planejar as atividades da unidade.

## **CHEFE DE GABINETE**

### **1 - Descrição Sumária**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, em especial na gestão de pessoas, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, em especial a coordenação da política governamental do Município e da representação política e social do Prefeito.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Garante suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal.
- b) Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.
- c) Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- d) Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- e) Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- f) Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- h) Coordena a representação política e Social do Prefeito.
- i) Organiza a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito.
- j) Assiste o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal e outras instituições.
- k) Organiza e coordena os serviços de cerimonial.
- l) Organiza e coordena as atividades de imprensa e relações públicas da Prefeitura.
- m) Divulga os planos, programas, políticas e outros assuntos de interesse da Prefeitura.
- n) Assessoria o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal.
- o) Prepara e encaminha para registro, publicação e expedição os atos do Prefeito.
- p) Coordena o arquivo e controle das escrituras e outros documentos relativos às propriedades imobiliárias da Prefeitura.

q) Coordena a elaboração e execução orçamentárias, em sincronia com o sistema municipal de planejamento.

r) Elabora estudos e projetos de modernização administrativa.

s) Orienta, coordena e controla a execução das políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera municipal.

t) Administra e implanta áreas destinadas à agropecuária, indústria e comércio.

u) Promove o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial.

v) Desempenha outras atividades afins.

### 3 - Especificações

- **Experiência:** de seis meses a um ano; conhecimentos básicos de informática.
- **Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** total.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** coordena tarefas executadas em equipe; possibilidades reduzidas de acidentes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** em grau máximo.
- **Ambiente de Trabalho:** depende do local onde exerce a função.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO

### 1 - Descrição Sumária

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, desempenhando funções de gerenciamento e informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- b) Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- c) Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- d) Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- e) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Experiência:** conhecimentos específicos na área em que irá atuar.
- **Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados,

constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** total.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.
- **Responsabilidade/Supervisão:** em grau máximo.
- **Ambiente de Trabalho:** favorável.

## **CHEFE DE DIVISÃO**

### **1 - Descrição Sumária**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e supervisiona rotinas administrativas.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um  
Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- b) Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- c) Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- d) Supervisiona rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários e auxiliares administrativos.
- e) Coordena serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, manutenção de equipamento, mobiliário e instalações.
- f) Administra recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organiza documentos e correspondências; gerencia equipe.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- **Experiência:** de seis meses a um ano; conhecimentos básicos de informática.
- **Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** total.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** coordena tarefas executadas em equipe; possibilidades reduzidas de acidentes.

- **Responsabilidade/Supervisão:** em grau máximo.
- **Ambiente de Trabalho:** depende do local onde exerce a função.

## **ASSESSOR JURÍDICO**

### **1 - Descrição Sumária**

Presta assessoria jurídica ao chefe do Poder Executivo direta e imediatamente, auxilia a Procuradoria Jurídica do Município em assuntos jurídicos.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Assessoria na elaboração de programas, projetos e atividades especiais relacionadas com sua área de atuação.
- b) Subsidiar a análise e de todos os tipos de contratos firmados ou a serem firmados, avaliando os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.
- c) Orienta, desde que demandado pelo superior hierárquico, todos os órgãos do Executivo em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
- d) Acompanha a preparação e desenvolvimento de processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Executivo.
- e) Recomenda procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo dentro da legislação e evitar prejuízos.
- f) Presta assessoria direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas questões suscitadas. Postula, em nome da administração pública do Município, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica do Município.
- g) Zela pelos interesses da Administração municipal na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito e desempenhar outras atribuições da administração pública decorrentes de normas legais.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** grau superior em direito
- **Experiência:** de dois anos.
- **Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão da Procuradoria Jurídica do Município.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** total.
- **Responsabilidade/Supervisão:** em grau máximo.
- **Ambiente de Trabalho:** depende do local onde exerce a função.

## **II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **02 – GRUPO FUNCIONAL BÁSICO**

#### **ADMINISTRADOR DE OBRAS**

##### **1 - Descrição Sumária**

Administra e controla padrões produtivos das obras municipais.

##### **3 - Descrição Detalhada**

- a) Administra, controla, padrões produtivos das obras municipais tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra e
- b) desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** Ensino fundamental, e de preferência, ensino médio completo.
- **Experiência:** conhecimentos da legislação de posturas municipais e normas de segurança.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas variadas e de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço Físico:** assume posições cansativas, em pé ou sentado.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos veículos, máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** total, relativa à área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança eventualmente.

## **ASSISTENTE OPERACIONAL**

### **1 - Descrição Sumária**

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- b) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- c) Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- d) Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- e) Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias,
- f) valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- g) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra ou pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- h) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- i) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc.,

laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.

- j) Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- k) Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- l) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino fundamental preferencialmente completo.
- **Experiência:** nenhuma.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço Físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.
- **Esforço Mental:** normal.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **1 - Descrição Sumária**

Executa serviços de limpeza dos estabelecimentos municipais e serviços de copa e cozinha.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Executa serviços de limpeza dos órgãos públicos municipais, lavando, preparando e aplicando os devidos produtos para manutenção da limpeza e higiene.
- b) Realiza serviços de copa e cozinha, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.
- c) Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários dos órgãos públicos e a população em geral.
- d) Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- e) Efetua a limpeza e higienização dos estabelecimentos públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- f) Efetua a limpeza de armários e mesas.
- g) Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.
- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino fundamental preferencialmente completo.
- **Experiência:** nenhuma.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé.

- **Esforço Mental:** normal.

- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** reduzida.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido.

## **BORRACHEIRO**

### **1 - Descrição Sumária**

Executa serviços de reparos em artefatos de borracha em geral.

### **2 - Descrição Detalhada**

- Realiza manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e seu alinhamento.
- Controla vida útil e utilização do pneu.
- Troca e recicla pneus.
- Conserta pneus a frio e a quente, repara câmaras de ar e balanceia conjunto de roda e pneu.
- Presta socorro a veículos e lavam chassi e peças.
- Monta e desmonta rodas de veículos.
- Efetua troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar.
- Substitui válvulas.
- Calibra pneumáticos.
- Aplica manchões.
- Efetua serviços de vulcanização.
- Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino fundamental completo.
- **Experiência:** aptidão física para serviços pesados.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço Físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas.
- **Esforço Mental:** normal.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

## **CARPINTEIRO**

### **1 - Descrição Sumária**

Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos

em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.

## 2 - Descrição Detalhada

- a) Examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem efetuadas.
- b) Seleciona a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra.
- c) Instala esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações.
- d) Repara elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura.
- e) Conserva e zela pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso.
- f) Planeja trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas.
- g) Confecciona formas de madeira e forro de laje (painéis), constrói andaimes e proteção de madeira, estruturas e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino fundamental preferencialmente completo.
- **Experiência:** conhecimentos de carpintaria.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia ferramentas e equipamentos leves ou pesados.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais, equipamentos e ferramentas; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** relativa.
- **Responsabilidade/Supervisão:** treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidente; necessita usar equipamentos de segurança.

## MECÂNICO

### 1 - Descrição Sumária

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- b) Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- c) Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas,



para complementar a manutenção do veículo.

- d) Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os aces-

sórios necessários para a execução dos serviços.

- e) Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- f) Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- g) Executa a manutenção mecânica de veículos automotores, visando assegurar condições ideais de funcionamento, bem como executa a manutenção de maquinários, repara ou substitui peças, faz os ajustes necessários, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e de controle, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino fundamental preferencialmente completo; Carteira Nacional de Habilitação.
- **Experiência:** conhecimentos na área de mecânica.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** assume posições cansativas na maior parte do tempo; carrega e levanta materiais e equipamentos leves e pesados.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos veículos, máquinas, equipamentos e materiais; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** indireta, relativa à manutenção dos veículos e máquinas.
- **Responsabilidade/Supervisão:** treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, óleo, graxa e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

## MECÂNICO ELETRICISTA

### 1 - Descrição Sumária

Planeja serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Planeja serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos.
- b) Conecta cabos aos equipamentos e acessórios e testa o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação.
- c) Realiza manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos.
- d) Cumpre normas de segurança, meio ambiente e saúde.
- e) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação.
- **Experiência:** conhecimentos na área de mecânica elétrica.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** assume posições cansativas na maior parte do tempo; carrega e levanta materiais e equipamentos leves e pesados.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos veículos, máquinas, equipamentos e materiais; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** indireta, relativa à manutenção dos veículos e máquinas.
- **Responsabilidade/Supervisão:** treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, óleo, graxa e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

### MOTORISTA

#### 1 - Descrição Sumária

- a) Dirige veículos municipais, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar estudantes e cargas dentro e fora do município.
- b) Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, caminhões, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.
- c) Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

#### 2 - Descrição Detalhada

Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

- a) Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- b) Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir estudantes do(s) local (is) de origem para o(s) local(is) de destino e vice-versa.
- c) Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- d) Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
- e) Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- f) Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, guindaste *munch*,

- coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho.
- g) Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência

aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.

- h) Controla a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
- i) Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- j) Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- k) Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.
- l) Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes.
- m) Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- n) Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- o) Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento, entregando as chaves ao responsável.
- p) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino fundamental completo.
- **Experiência:** Carteira Nacional de Habilitação na categoria à qual vai ser designado.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte de tempo sentado.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventual.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos veículos, equipamentos e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** total, relativa à integridade física dos estudantes e pedestres, obedecendo às normas de segurança.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

### 1 - Descrição Sumária

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- b) Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- c) Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- d) Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair

areia e cascalho.

- e) Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar

estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.

- f) Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- g) Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- h) Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- i) Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares,
- j) Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- k) Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- l) Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades de trabalho.
- m) Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- n) Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino fundamental preferencialmente completo.
- **Experiência:** Carteira Nacional de Habilitação.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas variadas e de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço Físico:** assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos veículos, máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** total, relativa à área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

## OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

### 1 - Descrição Sumária

Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas

varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.

- b) Opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas.
- c) Realiza manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos.
- d) Emprega medidas de segurança e auxilia em planejamento de plantio.
- e) Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.
- f) Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
- g) Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
- h) Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino fundamental completo.
- **Experiência:** Carteira Nacional de Habilitação
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos veículos, materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** total, relativa à segurança dos pedestres e servidores no local da obra ou na área de execução do serviço.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

## PEDREIRO

### 1 - Descrição Sumária

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- b) Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- c) Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- d) Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- e) Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a

- instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- f) Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.

- g) Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- h) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino fundamental preferencialmente completo.
- **Experiência:** aptidão para exercer as funções na área.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** acentuado, assume posições cansativas, levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados e trabalhando em escadas, andaimes e estruturas.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** parcialmente, na execução da obra.
- **Responsabilidade/Supervisão:** treina e orienta a execução das tarefas executadas pelos ajudantes.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, chuva, sol, cimento, cal e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

## PINTOR

### 1 - Descrição Sumária

Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando, lixando, limpando, emassando e cobrindo com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
- b) Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.
- c) Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- d) Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- e) Pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.

f) Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.

g) Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização.

h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino fundamental preferencialmente completo.
- **Experiência:** aptidão para exercer as funções na área.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** assume posições cansativas, trabalha em pé ou agachado, em escadas ou andaimes.
- **Esforço Mental:** normal.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais, equipamentos e ferramentas que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes danos e perdas.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** relativa à área de execução do serviço, obediência às normas de segurança.
- **Responsabilidade/Supervisão:** treina, coordena e orienta o trabalho executado por seus auxiliares e ajudantes.
- **Ambiente de Trabalho:** sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: contato constante com tinta, solvente, pó, sujeira; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

## TELEFONISTA

### 1 - Descrição Sumária

Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas,
- b) visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
- c) Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- d) Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- e) Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino fundamental completo.
- **Experiência:** boa dicção e em técnicas de telefonia.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento instruções e supervisão constante do superior imediato.
- **Esforço Físico:** permanece o tempo todo sentada; assume posições cansativas.
- **Esforço Mental:** constante.

- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** pode ter acesso a informações sigilosas.

- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos telefônicos e formulários que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório;

## VIGILANTE

### 1 - Descrição Sumária

Executa serviços de vigilância nas dependências e áreas públicas e privadas.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Vigia dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades;
- b) zela pela segurança das pessoas, do patrimônio.
- c) Controla a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.
- d) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino fundamental completo,
- **Experiência:** preferencialmente curso de vigilante.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, eventualmente, carrega e levanta pesos.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda.

- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** relativa.
- **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, sob auxiliares ou ajudantes na execução das tarefas inerentes à zeladoria dos próprios municipais.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e a trabalho noturno e externo;

## *03 – GRUPO FUNCIONAL TÉCNICO*

### ALMOXARIFE

#### 1 - Descrição Sumária

Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

#### 2 - Descrição Detalhada

- a) Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- b) Efetua pedidos de requisição de material ao departamento de licitação.
- c) Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- d) Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- e) Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para



evitar deterioramento e perda.

- f) Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em

sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.

- g) Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.  
h) Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil.  
i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino médio completo
- **Experiência:** conhecimentos básicos de informática.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** eventualmente, carrega e levanta materiais leves ou pesados.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos de custo elevado, inclusive pela sua guarda.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito a contato e à manipulação de materiais e produtos tóxicos, químicos e explosivos, além de poeira.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### 1 - Descrição Sumária

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística atendendo fornecedores e a população em geral, tratando de documentos variados.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- b) Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- c) Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.
- d) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- e) Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- f) Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino médio completo.

- **Experiência:** conhecimentos básicos de informática e redação própria.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples, que não exigem

- iniciativa própria para tomada de decisões; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** nenhum.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

#### **1 - Descrição Sumária**

Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o dentista acompanhando suas atividades.

#### **2 - Descrição Detalhada**

- Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico
- clínico para encaminhá-las ao dentista.
- Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em
- geral.
- Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino médio completo, curso específico da área e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO -.
- **Experiência:** treinamento específico na função; conhecimentos básicos de informática.
- **Iniciativa/Complexidade:** recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé.
- **Esforço Mental:** normal.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** normal.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** relativa.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório dentário.

### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

#### **1 - Descrição Sumária**

Auxilia nas anotações das transações financeiras da Prefeitura, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil e desempenha outras atribuições da administração pública decorrentes, de normas legais.

## **2 - Descrição Detalhada**

- a) Executa a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles.
- b) Efetua a provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados.
- c) Lança dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios.
- d) Executa outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário.
- e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino médio completo e curso técnico em contabilidade.
- **Experiência:** conhecimentos básicos de informática e contabilidade.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão permanente do superior imediato.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente, lida com documentos de caráter sigiloso.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

### **1 - Descrição Sumária**

Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
- b) Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- c) Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- d) Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos
- e) e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- f) Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino médio completo e curso específico de Auxiliar de Enfermagem,

com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN -.

- **Iniciativa/Complexidade:** recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e
  - carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.
  - **Esforço Mental:** constante.
  - **Esforço Visual:** constante.
  - **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso proveniente do contato com pacientes.
  - **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.
  - **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.
  - **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
  - **Ambiente de trabalho:** desconfortável;

### **AUXILIAR DE SANEAMENTO**

#### **1 - Descrição Sumária**

Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde.

#### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- b) promove educação sanitária e ambiental e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino médio completo.
- **Experiência:** treinamento específico nas funções; conhecimento da legislação; conhecimentos básicos de informática.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; planeja parcialmente suas atividades e recebe supervisão constante e/ou à distância do superior imediato.
- **Esforço Físico:** eventualmente.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Patrimônio;** pelos equipamentos e materiais que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Supervisão:** supervisiona equipes de trabalho..
- **Ambiente de Trabalho:** sujeito a trabalho externo.

### **COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR**

#### **1 - Descrição Sumária**

Coordena, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição.

#### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Coordena, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.
- b) Distribui a merenda escolar.
- c) Recebe, divide, supervisiona e orienta mapa da merenda escolar.
- d) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** Ensino médio completo.
- **Experiência:** alguma anterior, de seis meses a um ano.

- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé; assume posições cansativas; levanta e carrega pesos.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza; erro na execução das tarefas pode acarretar grandes danos.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** direta, com relação aos produtos elaborados; inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos. Responsabilidade/Supervisão: treina, orienta e supervisiona a execução das tarefas dos seus ajudantes.
- **Ambiente de Trabalho:** depende do local.

## **FISCAL GERAL**

### **1 - Descrição Sumária**

Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade.

### **2 - Descrição Detalhada**

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais.
- Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral.
- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se".
- Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público.
- Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais.
- Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade.
- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino médio completo.
- **Experiência:** conhecimentos da legislação específica, conhecimentos básicos de informática.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que

exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão imediata.

- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, em trabalhos

externos, exercendo a fiscalização.

- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** lida com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e a contato direto com o munícipe.

## **INSTRUTOR DE LIBRAS**

### **1 - Descrição Sumária**

Realiza as interpretações da Língua Portuguesa, oral ou escrita para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS -, de maneira simultânea e consecutiva, e vice-versa, em apoio à atividade de ensino e outras onde se mostrem necessária.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Atua em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio da LIBRAS.
- b) Coleta informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares.
- c) Planeja antecipadamente, junto com professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado.
- d) Participa de atividades extra-classe, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que se exercite a atividade como intérprete;
- e) Interpreta a língua de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada.
- f) Cumpre, em sua atuação, o código de ética do intérprete como instrumento de orientação profissional.
- g) Participa de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais;
- h) Atende ao público em Repartições Públicas Municipais.
- i) Executa outras tarefas correlatas.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** Ensino médio completo e curso de capacitação específico.
- **Experiência:** alguma anterior, de seis meses a um ano.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de interpretação e aprendizado.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé; assume posições cansativas.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** dos alunos que orienta.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza; erro na execução das tarefas pode acarretar grandes danos.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** direta.
- **Responsabilidade/Supervisão:** treina, orienta e supervisiona a execução das tarefas dos seus ajudantes.

- **Ambiente de Trabalho:** depende do local.

## MÃE SOCIAL

### **1 - Descrição Sumária**

Cuida de crianças e adolescentes de 0 a 18 anos de idade, que por medida de proteção prevista pela Lei 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente -, estiverem institucionalizados na “Casa Lar Menino Jesus” – Rio Azul/PR.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
- b) dedicar-se, com exclusividade, às crianças e adolescentes e a Casa-Lar que lhes forem confiados e ser responsável pelos cuidados com alimentação, higiene, saúde, educação e desenvolvimento das crianças e adolescentes abrigados;
- c) O objetivo maior de seu trabalho, será construir um ambiente sócio-familiar baseado em relações afetivas que se aproximem da melhor forma de uma família, atendendo às necessidades individuais de cada morador da casa.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino médio completo.
- **Experiência:** no trato com crianças e adolescentes.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos teóricos e práticos; recebe supervisão ocasional.
- **Esforço Físico:** maior parte do tempo em pé e em movimento.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos que utiliza, de acordo com a sua área de atuação.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** pela integridade física dos assistidos
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** casa lar

## MONITOR RECREATIVO

### **1 - Descrição Sumária**

Promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos usuários do sistema.

### **4 - Descrição Detalhada**

- a) Promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos usuários do sistema.
- b) Administra equipamentos e materiais para recreação.
- c) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino médio completo.
- **Experiência:** conhecimentos de atendimento à criança e ao adolescente.
- **Iniciativa/Complexidade:** recebe supervisão ocasional.
- **Esforço Físico:** maior parte do tempo em pé e em movimento.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos que utiliza, de acordo com a sua área de atuação.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aprendiz.
- **Responsabilidade/Supervisão:** treina, orienta e supervisiona as atividades dos

- aprendizes.
- **Ambiente de Trabalho:** normal.

### **ORIENTADOR MUSICAL**

#### **1 - Descrição Sumária**

Rege e dirige grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais.

#### **2 - Descrição Detalhada**

- Rege e dirige grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais.
- Estuda, pesquisa e ensina música.
- Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino médio completo
- **Experiência:** carteira de músico.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos teóricos e práticos; recebe supervisão ocasional.
- **Esforço Físico:** maior parte do tempo em pé e em movimento.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos que utiliza, de acordo com a sua área de atuação.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** pela integridade física dos aprendizes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** treina, orienta e supervisiona as atividades dos aprendizes.
- **Ambiente de Trabalho:** normal.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

#### **1 - Descrição Sumária**

Executa e organiza trabalhos inerentes à secretaria municipal de agricultura.

#### **2 - Descrição Detalhada**

- Presta assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.
- Executa projetos agropecuários em suas diversas etapas.
- Planeja atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura.
- Desenvolve tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
- Pode disseminar produção orgânica e desempenhar outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino médio completo, curso técnico em agropecuária e registro no Conselho Regional de Engenharia, Agronomia e Arquitetura – CREA -.
- **Experiência:** conhecimentos na área em que exercerá as funções.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.
- **Esforço Físico:** requer algum.



- **Esforço Mental:** constante.

- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** alguma.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** sim, devido ao uso de produtos químicos.
- **Responsabilidade/Supervisão:** supervisiona e orienta equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** desconfortável; está sujeito à exposição a elementos desagradáveis, produtos tóxicos, picadas de cobra, insetos e chuva.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **1 - Descrição Sumária**

Executa atividades técnicas de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Desempenha atividades técnicas de enfermagem em postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios;
- b) atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- c) presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- d) desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;
- e) organiza ambiente de trabalho, dá continuidade aos plantões.
- f) Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
- g) Realiza registros e elabora relatórios técnicos;
- h) comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino médio completo, curso específico de Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN -.
- **Iniciativa/Complexidade:** recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso proveniente do contato com pacientes.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** desconfortável; necessita usar equipamentos de segurança.

## **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

### **1 - Descrição Sumária**

Planeja o trabalho técnico-odontológico.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Planeja o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde.
- b) Previne doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

- c) Confecciona e repara próteses dentárias humanas, animais e artísticas.
- d) Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista.
- e) As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino médio completo, curso específico de Técnico em Higiene Dental e inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO -.
- **Iniciativa/Complexidade:** recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso proveniente do contato com pacientes.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** desconfortável; necessita usar equipamentos de segurança.

## TÉCNICO EM RADIOLOGIA

### 1 - Descrição Sumária

Prepara materiais e equipamentos para exames e radioterapia.

### 5 - Descrição Detalhada

- a) Prepara materiais e equipamentos para exames e radioterapia;
- b) opera aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.
- c) Prepara pacientes e realiza exames e radioterapia; presta atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.
- d) Mobiliza capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes.
- e) Pode supervisionar uma equipe de trabalho e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino médio completo, curso específico de Técnico em Radiologia e inscrição no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia.
- **Iniciativa/Complexidade:** recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso proveniente do contato com pacientes.

- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** desconfortável; corre riscos químicos; necessita usar equipamentos de segurança

## TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

### 1 - Descrição Sumária

Elabora e coordena a política de saúde e segurança do trabalho.

### 2 - Descrição Detalhada

- Elabora, participa da elaboração e implementa política de saúde e segurança no trabalho (SST);
- realiza auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente.
- Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino médio completo, curso técnico em segurança do trabalho e registro no órgão de classe – CORETEST – Conselho Regional dos Trabalhadores em Segurança do Trabalho.
- **Experiência:** conhecimentos na área em que exercerá as funções.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.
- **Esforço Físico:** requer algum.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** alguma.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** sim, devido ao uso de produtos químicos.
- **Responsabilidade/Supervisão:** supervisiona e orienta equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** desconfortável; está sujeito à exposição a elementos desagradáveis, produtos tóxicos, picadas de cobra, insetos e chuva

## TÉCNICO FLORESTAL

### 1 - Descrição Sumária

Supervisiona execução de atividades florestais.

### 2 - Descrição Detalhada

- Supervisiona execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais;
- inventaria florestas, planeja atividades florestais; elabora documentos técnicos.
- Administra unidades de conservação e de produção, atua na preservação e conservação ambiental;
- fiscaliza e monitora fauna e flora; ministra treinamentos e pode participar de pesquisas e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** ensino médio completo, curso técnico florestal e registro no Conselho Regional de Agronomia, Engenharia e Arquitetura – CREA -.
- **Experiência:** conhecimentos na área em que exercerá as funções.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

- **Esforço Físico:** requer algum.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** normal.

- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** alguma.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** sim, devido ao uso de produtos químicos.
- **Responsabilidade/Supervisão:** supervisiona e orienta equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** desconfortável; está sujeito à exposição a elementos desagradáveis, produtos tóxicos, picadas de cobra, insetos e chuva.

## **TESOUREIRO**

### **1 - Descrição Sumária**

Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização e realiza processamento de arrecadação e conciliação bancárias.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Processa e controla operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo a normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, Tribunais de Contas, entre outros, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência.
- b) Pode coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros.
- c) Mantém sob sua responsabilidade, cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
- d) Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.
- e) Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.
- f) Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- g) Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- h) Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.
- i) Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** Ensino médio completo e curso técnico em contabilidade
- **Experiência:** conhecimentos básicos de informática.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** nenhum.
- **Esforço Mental:** constante.

- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações e documentos de caráter sigiloso.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, confere, treina e supervisiona o trabalho de outros servidores.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

#### **04 – GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR**

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

##### **1 - Descrição Sumária**

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais de acordo com as situações de vulnerabilidade e risco social da população, aplicando métodos e processos específicos do Serviço Social de acordo com os níveis de complexidade da Proteção Social (básica, média e alta complexidade), conforme previsto pela Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS/2005).

##### **6 - Descrição Detalhada**

- Orienta 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.
- Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais.
- Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.
- Presta assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias relacionadas ao Serviço Social.
- Presta 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.
- Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social.
- Realiza estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta.
- Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil.
- Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social.
- Planeja, organiza e administra programas e projetos em Unidade de Serviço Social.
- Encaminha providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população.
- Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social.
- Favorece a interlocução entre as políticas públicas.

##### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** curso superior de Serviço Social e inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRESS -.
- **Experiência:** conhecimentos da legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** atenção e raciocínio constantes.
- **Esforço Visual:** normal.

- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas; preservar Código de Ética Profissional
- **Responsabilidade/Patrimônio:** usa material e equipamento com possibilidade de perda.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** eventualmente.
- **Ambiente de Trabalho:** normal; possibilidade remota de acidentes.

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

### **1 - Descrição Sumária**

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

### **2 - Descrição Detalhada**

- Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções
- mais graves.
- Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.
- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados,
  - utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de
  - Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral.
- Atende e orienta pacientes e executa tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral.
- Diagnostica e avalia pacientes e planeja o tratamento.
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** curso superior de Odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO -.
- **Experiência:** conhecimentos de legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé.

- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente.

- **Responsabilidade/Patrimônio:** equipamentos e recursos elevados.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** pelos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena trabalhos de terceiros.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório dentário.
- **Segurança do Servidor:** necessita usar máscara, luvas e uniforme.
- **Instrumentos Utilizados:** equipamentos e instrumentos odontológicos.

## **CIRURGIÃO DENTISTA AUDITOR**

### **1 - Descrição Sumária**

Realiza auditorias e perícias odontológicas.

### **2 - Descrição Detalhada**

- Realiza auditorias e perícias odontológicas;
- administra o local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança e
- desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** curso superior de Odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO -.
- **Experiência:** comprovada, de um ano.
- **Iniciativa/Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.
  - **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé.
  - **Esforço Mental:** constante.
  - **Esforço Visual:** constante.
  - **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
  - **Responsabilidade/Patrimônio:** equipamentos e recursos elevados.
  - **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** pelos pacientes.
  - **Responsabilidade/Supervisão:** coordena trabalhos de terceiros.
  - **Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório dentário.
  - **Segurança do Servidor:** corre risco de contaminação; necessita usar máscara, luvas e uniforme.
  - **Instrumentos Utilizados:** equipamentos.

## **CONTADOR**

### **1 - Descrição Sumária**

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura Municipal.

### **2 - Descrição Detalhada**

- Organiza documentos e efetua sua classificação contábil.
- Elabora orçamentos, prestações de contas e apresentações em audiências públicas
- Gera lançamentos contábeis, auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo.
- Elabora demonstrações contábeis;
- presta consultoria e informações aos diversos setores da administração pública; realiza auditoria interna e externa;

- f) atende a solicitações de órgãos fiscalizadores e realiza perícia.
- g) Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
  
- h) Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando
- i) possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- j) Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- k) Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária
- l) e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- m) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, inclusive as em caso de designação, como no caso de controlador interno.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC -.
- **Experiência:** conhecimentos da legislação específica, conhecimentos básicos de informática.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.
- **Esforço Físico:** nenhum.
- **Esforço Mental:** exige atenção e raciocínio constantes.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** manipula recursos de custos elevados.
- **Responsabilidade/Supervisão:** supervisiona trabalhos de terceiros.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** eventualmente.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

## ENFERMEIRO

### 1 - Descrição Sumária

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- b) Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- c) Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- d) Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.



- e) Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- f) Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resol-

ver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.

- g) Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar às gestantes, sobre os
- h) cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.
- i) Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- j) Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- k) Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- l) Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no Posto de Saúde, controle de equipamentos
- m) e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- n) Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- o) Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- p) Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- q) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem –
- COREN -.
- **Iniciativa/Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, provenientes de contatos com os pacientes.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos de custo elevado.
- **responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de trabalho:** desfavorável; manipula produtos e medicamentos; necessita usar equipamentos de segurança.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

### 1 - Descrição Sumária

Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garante a

reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

## 2 - Descrição Detalhada

- a) Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.
- b) Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.
- c) Elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.
- d) Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização e condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio.
- e) Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes.
- f) Planeja, coordena e executa atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais.
- g) Fiscaliza essas atividades, promove a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elabora documentação técnica e científica.
- h) Pode prestar assistência e consultoria técnicas e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 3 - Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de Agronomia e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA -.
- **Experiência:** conhecimentos específicos da legislação.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.
- **Esforço Físico:** requer algum.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** alguma.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** sim, devido ao uso de produtos químicos.
- **Responsabilidade/Supervisão:** supervisiona e orienta equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** desconfortável; está sujeito à exposição a elementos desagradáveis, produtos tóxicos, picadas de cobra, insetos e chuva.

## ENGENHEIRO CIVIL

### 1 - Descrição Sumária

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- b) Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de

obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.

- c) Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e

examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.

- d) Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- e) Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- f) Controla a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA -.
- **Experiência:** conhecimentos específicos da legislação.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.
- **Esforço Físico:** permanece parte do tempo em pé, supervisionando as obras.
- **Esforço Mental:** alto grau de concentração.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos recursos de custo elevado.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** direta sobre os operários.
- **Ambiente de Trabalho:** desconfortável.

## FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

### 1 - Descrição Sumária

Executa serviços de produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos.
- b) Realiza análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- c) Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- d) Exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- e) Orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos.
- f) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de Farmácia com especialização em Bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF -.
- **Experiência:** conhecimentos de legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos,
- exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
- **Esforço Mental:** constante.

- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, provenientes de contatos com os pacientes.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos de custo elevado.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de trabalho:** desfavorável; manipula produtos e medicamentos; necessita usar equipamentos de segurança.

## **FISIOTERAPEUTA**

### **1 - Descrição Sumária**

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vasculares-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- b) Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- c) Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- d) Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- e) Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- f) Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- g) Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** curso superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO -.
- **Experiência:** conhecimentos da legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
- **Esforço/Físico:** exige posições cansativas e algum esforço físico.

- **Esforço/Mental:** atenção e raciocínio constantes.
- **Esforço Visual:** normal.

- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** relativa aos pacientes.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, coordena equipes de trabalho.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** relativa aos pacientes eventualmente outras.
- **Ambiente de Trabalho:** exige esforço físico e posições cansativas.

## FONOAUDIÓLOGO

### 1 - Descrição Sumária

Realiza pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.

### 2 - Descrição Detalhada

- Desenvolve ações, em parceria com os educadores e pais, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade orofacial e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem.
- Capacita e assessora, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros.
- Planeja, desenvolve e executa programas fonoaudiológicos.
- Orienta quanto ao uso da linguagem, motricidade orofacial, audição e voz.
- Observa e faz triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orienta pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas.
- Pratica ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem.
- Contribui na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações:

- **Escolaridade:** curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRFO -.
- **Experiência:** conhecimentos de legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
- **Esforço Físico:** quase inexistente.
- **Esforço Mental:** normal.
- **Esforço Visual:** atenção e raciocínio constantes.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** relativas aos educandos, familiares e equipe escolar.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de terceiros:** relativa aos educandos.
- **Responsabilidade/Supervisão:** sobre seus auxiliares diretos.
- **Ambiente de Trabalho:** favorável.

## INSPECTOR DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

### 1 - Descrição Sumária

Inspeciona programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária.

## 2 - Descrição Detalhada

- a) Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e

empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

- b) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

## 3 - Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de medicina veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV -.
- **Experiência:** conhecimento de legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
- **Esforço Mental:** normal.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** sobre os equipamentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** eventualmente.
- **Ambiente de Trabalho:** desconfortável.

## MÉDICO

### 1 - Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- b) Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- c) Analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- d) Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- e) Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental dos mesmos, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- f) Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.
- g) Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- h) Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- i) Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar

da comunidade.

j) Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.

k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de Medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.
- **Experiência:** conhecimentos de legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** necessita usar equipamentos de segurança.

### MÉDICO OBSTETRA/GINECOLOGISTA

#### 1 - Descrição Sumária

Presta assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, nas áreas de clínica geral, ginecologia, pediatria, cardiologia e outras áreas de sua especialidade.

#### 2 - Descrição Detalhada

- a) Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- b) Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- c) Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- d) Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- e) Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- f) Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.
- g) Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- h) Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a
- i) realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às

doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.

- j) Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar

da comunidade.

- k) Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- l) Presta assistência de sua especialidade a população em geral.
- m) Executa cirurgias e tratamentos.
- n) Atesta a necessidade de licenças aos servidores.
- o) Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde.
- p) Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde.
- q) Executa outras atividades inerente a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.
- r) Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
- s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** Curso Superior em Medicina + Especialização em ginecologia + Registro no Conselho.
- **Experiência:** conhecimentos de legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** necessita usar equipamentos de segurança.

## MÉDICO PEDIATRA

### 1 - Descrição Sumária

Presta assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, nas áreas de clínica geral, ginecologia, pediatria, cardiologia e outras áreas de sua especialidade.

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- b) Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- c) Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros,



- comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- d) Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- e) Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- f) Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde,
- g) orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.
- h) Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- i) Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- j) Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- k) Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- l) Atende e examina pacientes fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais e dos órgãos.
- m) Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica.
- n) Executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica.
- o) Faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes.
- p) Encaminhar para cirurgias ginecológicas, os casos que forem necessários, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas.
- q) Participa de equipes de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.
- r) Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial.
- s) Executa exames pré-natais.
- t) Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
- u) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** Curso Superior em Medicina + Especialização em pediatria + Registro no Conselho.
- **Experiência:** conhecimentos de legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** normal.

- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos

- pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** necessita usar equipamentos de segurança.

## MÉDICO VETERINÁRIO

### 1 - Descrição Sumária

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

### 2 - Descrição Detalhada

- a) Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- b) Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- c) Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- d) Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- e) Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- f) Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.
- g) Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- h) Pratica clínica médica veterinária em todas as suas especialidades;
- i) Contribui para o bem-estar animal;
- j) Pode promover saúde pública e defesa do consumidor;
- k) Exerce defesa sanitária animal;
- l) Desenvolvem atividades de pesquisa e extensão;
- m) Atua nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos.
- n) Fomenta a produção animal;
- o) Atua nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental;
- p) Elabora laudos, pareceres e atestados;

- q) Assessora a elaboração de legislação pertinente.
- r) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina
- Veterinária – CRMV -.
- **Experiência:** conhecimentos da legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** tarefas especializadas e complexas, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
- **Esforço Físico:** algum.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** normal.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** no controle de possíveis epidemias no âmbito da Saúde Pública.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** lida com animais e medicamentos; está sujeito à exposição a elementos desagradáveis e a trabalho externo; em alguns casos, necessita usar equipamentos de segurança.

### NUTRICIONISTA

#### 1 - Descrição Sumária

Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos).

#### 2 - Descrição Detalhada

- a) Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- b) Planeja, organiza, administram e avalia unidades de alimentação e nutrição;
- c) Efetua controle higiênico-sanitário;
- d) Participa de programas de educação nutricional;
- e) Pode estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos.
- f) Promove avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças e adolescentes.
- g) Promove adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida.
- h) Promove programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria.
- i) Executa atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família.
- j) Integra a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela.
- k) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN -
- **Experiência:** conhecimentos de legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** normal.

- **Esforço Visual:** atenção e raciocínio constantes.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** relativa aos pacientes.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos que utiliza.

- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** relativa aos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** sobre seus auxiliares diretos.
- **Ambiente de Trabalho:** favorável.

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

### **1 - Descrição sumária**

Atua em unidades da administração pública, procedendo à realização de atividades que envolvam a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral.

Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

### **2 - Descrição Detalhada**

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética,
- para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** ensino superior completo em qualquer área.
- **Experiência:** conhecimento básicos de informática e redação própria.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** nenhum.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de

acordo com a sua área de atuação.

- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** eventualmente.

- **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

## **PROCURADOR**

### **1 - Descrição Sumária**

Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- b) Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e
- c) representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- d) Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- e) Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- f) Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- g) Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- h) Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- i) Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- j) Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e supervisiona diretamente o trabalho prestado pelo Assessor Jurídico.

### **3 - Especificações**

- **Escolaridade:** curso superior de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Experiência:** conhecimento da legislação específica da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** normal.

- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de

- caráter sigiloso.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

## **PSICÓLOGO**

### **1 - Descrição Sumária**

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- b) Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- c) Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- d) Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- e) Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- f) Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- g) Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- h) Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o
- i) exercício da cidadania consciente.
- j) Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.
- k) Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e comunidade.
- l) Valida e utiliza instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios pelo replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientação à equipe

escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais.

m) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 – Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicólogos – CRP -
- **Experiência:** conhecimentos de legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório; possibilidade remota de acidentes.

### SECRETÁRIO EXECUTIVO

#### 1 - Descrição Sumária

Assessora os serviços administrativos, auxiliando no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos.

#### 2 - Descrição Detalhada

- a) Assessora os serviços administrativos, auxiliando no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos, quanto à utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, auxiliando no estabelecimento de princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços.
- b) Executa trabalhos burocráticos e responsabiliza-se pelo setor de recursos humanos, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do Município e a defesa da instituição.
- c) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### 3 - Especificações

- **Escolaridade:** curso superior completo em qualquer área.
- **Experiência:** conhecimento de informática.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

- **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores.
  
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

Gabinete do Prefeito Municipal,  
Em Rio Azul, 07 de dezembro de 2010.  
(a)- Paulo Henrique Clazer de Andrade  
Prefeito Municipal