

PROJETO DE LEI Nº 009/2008

Institui o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA DE VEREADORES DE PALMITAL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Institui o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública Municipal, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, com finalidade de assegurar continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, abrangendo a administração direta.

Art. 2º Os cargos da administração ficam organizados, conforme estabelece esta Lei.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. 3º Os cargos ficam organizados em grupos dispostos de acordo com a natureza profissional e ordem de complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades do órgão.

Art. 4º O cargo público como unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos.

Art. 5º Os cargos estão divididos em quatro grupos ocupacionais:

- I - profissional;
- II - semiprofissional;
- III - administrativo; e
- IV - operacional.

Art. 6º O Grupo Ocupacional Profissional abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigidores de conhecimento teórico e prático de nível acadêmico.

Art. 7º O Grupo Ocupacional Semiprofissional compreende os cargos que exigem conhecimento em nível de segundo grau ou curso específico e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

Art. 8º O Grupo Ocupacional Administrativo congrega os cargos ligados à preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional.

Art. 9º O grupo Ocupacional Operacional ocupa cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho limitado a uma rotina e predominância de esforço físico.

Art. 10 Ficam criados os cargos públicos relacionados no Anexo I desta Lei, que estabelece o quadro de pessoal efetivo, com o número de vagas.

Art. 11 Fica aprovado o Anexo X desta Lei, que estabelece o Quadro de Referência de Vencimentos do Quadro Geral do Município e o Anexo IX - Manual de Descrição dos Cargos.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Seção I

Do Concurso

Art. 12 O provimento dos Cargos Públicos dar-se-á mediante a realização de Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos.

Art. 13 Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados nesta Lei, bem como os estabelecidos nos editais dos respectivos concursos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

Seção II

Da Nomeação

Art. 14 A nomeação do servidor, previamente aprovado em concurso público, dar-se-á no nível inicial da carreira e obedecerá rigorosamente os requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

Parágrafo único. O servidor nomeado que possuir nível de escolaridade superior ao exigido para o ingresso no cargo estabelecido no anexo x, será enquadrado no ato da nomeação, de acordo com o grau de instrução que possuir, desde que comprovada sua conclusão.

Seção III **Da Avaliação de Desempenho,** **do Estágio Probatório e da Ascensão**

Art. 15 A avaliação de desempenho no estágio probatório e para fins de ascensão horizontal levará em conta os seguintes fatores:

- I - qualidade de trabalho;
- II - pontualidade;
- III - assiduidade;
- IV - responsabilidade;
- V - relacionamento interpessoal;
- VI - zelo pelos recursos financeiros e materiais;
- VII - iniciativa;
- VIII - criatividade; e
- IX - cooperação.

Art. 16 Na avaliação dos méritos será adotado modelo de formulário de avaliação de desempenho que atenderá a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, observadas todas as características contidas no anexo VIII desta Lei.

I - para que o servidor seja aprovado no estágio probatório e permaneça no serviço público, terá que atingir uma média de 70 pontos de conceito nas avaliações a que for submetido;

II - para o servidor estável obter a ascensão horizontal por merecimento terá que atingir uma média de no mínimo 70 pontos, a qual elevará o servidor a cada dois anos para o nível seguinte.

Art. 17 A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão nomeada através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A comissão será integrada por seis servidores de carreira, estáveis, sendo dois indicados pelo Prefeito Municipal, dois pelo SISMUPI - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Palmital, ou outro órgão oficial de representação dos servidores e dois escolhidos pelos servidores através de assembléia.

Art. 18 Estará habilitado para ser avaliado no seu desempenho funcional o servidor em estágio probatório que na data do procedimento registre, no mínimo seis meses de

efetiva relação de trabalho, devendo passar no mínimo por três avaliações durante o período de estágio probatório.

Parágrafo único. O Servidor em estágio probatório designado para exercer cargo em comissão será suspenso do estágio probatório e da avaliação de desempenho, voltando a cumprir o estágio e ser avaliado após retornar ao seu cargo de origem.

Art. 19 Os servidores estáveis terão seu desempenho aferido anualmente pela chefia imediata, durante o mês de janeiro, de acordo com as instruções emitidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, valendo para efeito de avanço funcional desde que preencha os requisitos constantes no anexo VIII desta Lei.

Art. 20 Após a Avaliação de Desempenho, o Departamento de Recursos Humanos enviará à chefia imediata o resultado, sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

Parágrafo único. O resultado referido no presente artigo servirá para ascensão horizontal por merecimento, treinamento ou transferência do servidor para outra Secretaria ou Departamento, na mesma função.

CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Seção I Da Implantação do Plano

Art. 21 Será de responsabilidade da Secretaria de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos a implantação, orientação e administração do Plano de Cargos e Salários.

Art. 22 A implantação do Plano de Cargos e Salários será precedida de:

I - revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem como das atividades sistêmicas ou comuns;

II - dimensionamento da força de trabalho pelo reenquadramento dos cargos extintos com os cargos criados por esta Lei;

III - para a implantação do Plano de Cargos e Salários será composta uma comissão formada por cinco servidores, sendo três servidores indicados pelo SISMUPI ou outro órgão oficial de representação dos servidores públicos municipais e dois servidores indicados pelo Prefeito Municipal.

Seção II Do Reenquadramento

Art. 23 Os servidores públicos municipais abrangidos por esta Lei, passarão a ocupar os cargos mediante reenquadramento, desde que:

I - haja compatibilidade das atribuições de cargos; e,

II - possuam a devida capacitação profissional, na forma do Manual de Ocupações.

§ 1º O reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos extintos dar-se-á de conformidade com o Anexo VI desta Lei, passando a equivalência de cargos ali descritos.

§ 2º O requisito de capacitação profissional que se refere o inciso II deste artigo, será dispensado para atender unicamente situação de fato preexistente à data prevista no *caput* deste artigo, excetuando-se o reenquadramento em classes de nível superior, para o qual será observado rigorosamente a formação.

Art. 24 Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, considerar-se-á para cada servidor reenquadrado, o respectivo tempo de serviço no Município.

Art. 25 Visando o posicionamento do servidor na tabela de vencimentos constante no Anexo x a esta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder a somatória das vantagens do Adicional por Tempo de Serviço de que trata o artigo nº 12 da Lei Municipal nº 30/90, e inerentes ao exercício do cargo, excluídas quaisquer outras vantagens de natureza pessoal.

Art. 26 Não haverá redução de vencimento dos servidores, face a irredutibilidade de vencimentos, prevista pela Constituição Federal, caso o vencimento do servidor esteja superior a nova sistemática desta Lei, fica o mesmo congelado, não lhe cabendo avanço horizontal, até que seu vencimento se enquadre normalmente, para efeito de carreira dentro das tabelas de níveis e vencimentos, ficando assegurada a revisão salarial anual.

Seção III **Do Plano de Cargos do Quadro Geral**

Art. 27 Os grupos Ocupacionais Profissional, Semiprofissional, Administrativo e Operacional, constantes dos Anexos II, III, IV e V que fazem parte integrante desta Lei, configuram e definem, pela hierarquização dos cargos ali apresentados, o sistema de Carreiras Geral do Município.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo, discriminados sob o título Cargo Antigo, ficam redenominados sob o título Cargo Atual, conforme dispõe o Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO V **DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

Art. 28 Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Município para assegurar o aperfeiçoamento e a reciclagem periódica, com vistas à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo único. A forma de evolução funcional é a promoção horizontal e vertical.

Art. 29 Promoção Horizontal por merecimento é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente seguinte, na mesma referência do seu cargo, no mês de setembro, observado o interstício de dois anos, obedecendo os critérios e o resultado da avaliação de desempenho conforme artigo 16 inciso II.

Art. 30 A Promoção Horizontal por antiguidade será efetuada a cada dois anos, observado o interstício mínimo de dois anos no nível.

§ 1º Ocorrendo simultaneamente a promoção por merecimento e antiguidade proporcionará ao servidor o avanço de dois níveis.

§ 2º Merecimento é a demonstração, por parte do servidor, do fiel cumprimento de seus deveres e de eficiência no exercício do cargo, preenchidos os requisitos essenciais de disciplina e de aperfeiçoamento, apuráveis mediante avaliação de desempenho que será realizada anualmente no mês de abril, conforme ficha de avaliação de desempenho estabelecida no Anexo VIII a esta Lei.

Art. 31 Promoção Vertical é a passagem do servidor da classe que está enquadrado, dentro do mesmo nível para a classe subsequente, mediante comprovação de grau de formação através da apresentação de certificado de conclusão do curso e dar-se-á a qualquer tempo após a formação.

CAPÍTULO VI DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 32 A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constitui-se de 42 (quarenta e duas) referências com 17 (dezessete) níveis cada uma:

I - a cada cargo corresponderá determinada referência;

II - os valores da tabela de vencimentos dos cargos públicos são os constantes do Anexo X desta Lei.

CAPÍTULO VII DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO

Art. 33 O servidor empossado em cargo em comissão será afastado do cargo efetivo de que é ocupante.

Parágrafo único. O servidor poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela percepção da sua remuneração de cargo efetivo.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 O Plano de Cargos e Salários será implantado exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 35 As tabelas de vencimentos estabelecidas no Anexo X deverão ser reajustadas através de Lei, conforme o assegurado pelo art. 37 inc. X da CF, buscando a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos, considerando-se as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, assegurada a revisão geral anual de forma isonômica, sem distinção de índices.

Parágrafo único. Fica estabelecida como data base para efeito de cálculo e reajuste das perdas salariais o mês de setembro de cada ano.

Art. 36 Para os cargos reenquadrados de todos os Grupos Ocupacionais, nas anotações em controles individuais dos servidores deverão ser registrados: o cargo correspondente, o nível e a classe respectiva.

Art. 37 O portador de deficiência física, uma vez habilitado em Concurso Público, será nomeado para vaga que lhe for designada, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, definida no Manual de Ocupações.

Art. 38 O servidor atingido pelo reenquadramento, a que se refere esta Lei, terá o prazo de sessenta dias, contados da data de publicação do ato efetivado, para requerer a revisão.

Parágrafo único. O servidor que não concordar com o seu reenquadramento, deverá requerer junto ao Departamento de Recursos Humanos, que analisará cada caso juntamente com a Comissão de Reenquadramento e a Procuradoria Geral do Município, os quais emitirão parecer num prazo de até dez dias contados do protocolo de recebimento.

Art. 39 As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão à conta do orçamento geral vigente.

Art. 40. Os ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem terão até o mês de outubro de 2009 para se adaptarem às normas do COREM, tendo em vista a extinção do cargo prevista.

Art. 41 O Executivo Municipal terá até noventa dias para implantar os regimes desta Lei.

Art. 42 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 30/90, 22/93, 008/99 e 005/2005.

Edifício da Prefeitura de Palmital, em 13 de Dezembro de 2007.

DARCI ZOLANDEK
Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE
ANEXO I

Cargo	Nº de Vagas
Agente Comunitário de Saúde	30
Agente de Saneamento	01
Assistente Social	01
Auxiliar Administrativo	23
Auxiliar de Contabilidade	01

Auxiliar de Consultório Dentário	04
Auxiliar de Enfermagem	05
Auxiliar de Tesouraria	02
Auxiliar de Serviços Gerais	90
Balceiro	01
Borracheiro	01
Contador Sênior	01
Enfermeiro	04
Engenheiro Agrônomo	01
Engenheiro Civil	01
Farmacêutico Bioquímico	01
Fisioterapeuta	02
Mecânico	02
Médico 20 Hrs	01
Médico 40 Hrs	04
Meio Oficial de Serviços Gerais	07
Merendeira	03
Motorista	35
Nutricionista	01
Odontólogo	04
Operador de Máquinas	14
Pedreiro	01
Psicólogo	02
Técnico Administrativo	01
Técnico Agrícola	03
Técnico de Enfermagem	08
Técnico de Higiene Dental	01
Técnico em Radiologia	02
Veterinário	01
Vigia	08

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
ANEXO II

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Assistente Social	01	40 Horas
Contador Sênior	01	40 Horas
Enfermeiro	04	40 Horas
Engenheiro Agrônomo	01	40 Horas
Engenheiro Civil	01	20 Horas
Farmacêutico Bioquímico	01	40 Horas
Fisioterapeuta	02	20 Horas
Médico 20 Hrs	01	20 Horas

Médico 40 Hrs	04	40 Horas
Nutricionista	01	20 Horas
Odontólogo	04	40 Horas
Psicólogo	01	40 Horas
Psicólogo	01	20 Horas
Veterinário	01	40 Horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL
ANEXO III

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Agente de Saneamento	01	40 Horas
Técnico Administrativo	01	40 Horas
Técnico Agrícola	03	40 Horas
Técnico de Higiene Dental	01	40 Horas
Técnico de Enfermagem	08	40 Horas
Técnico em Radiologia	02	20 Horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
ANEXO IV

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde	30	40 Horas
Auxiliar Administrativo	23	40 Horas
Auxiliar de Consultório Dentário	04	40 Horas
Auxiliar de Contabilidade	01	40 Horas
Auxiliar de Enfermagem	05	40 Horas
Auxiliar de Tesouraria	02	40 Horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
ANEXO V

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	90	40 Horas
Balceiro	01	40 Horas
Borracheiro	01	40 Horas
Mecânico	02	40 Horas
Merendeira	03	40 Horas
Motorista	35	40 Horas
Operador de Máquinas	14	40 Horas
Pedreiro	01	40 Horas
Vigia	08	40 Horas
Meio Oficial de Serviços Gerais	07	40 Horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
QUADRO DE REENQUADRAMENTO DE CARGOS
ANEXO VI

Cargo Antigo	Cargo Atual
Apontador	Auxiliar Administrativo
Servente	Auxiliar de Serviços Gerais
Zeladora	Auxiliar de Serviços Gerais
Zeladora da Saúde	Auxiliar de Serviços Gerais
Atendente de Posto Telefônico	Auxiliar Administrativo
Encarregado de Serviços	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Enfermagem-Diurno	Auxiliar de Enfermagem
Bioquímico	Farmacêutico Bioquímico
Motorista de Ambulância	Motorista
Conservador	Meio Oficial de Serviços Gerais

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO
ANEXO VII

Balceiro

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ANEXO VIII

IDENTIFICAÇÃO Nome: _____ Matrícula: _____ Cargo: _____ Lotação: _____ Comissão de Avaliação: _____ Data da Avaliação: ____/____/____ Período da Avaliação: de _____ a _____	
Fatores	Conceito
Qualidade do Trabalho: Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste Caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.	
Pontualidade: Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Prefeitura para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.	
Assiduidade: Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho	
Responsabilidade: Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.	
Relacionamento Interpessoal:	

Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral.	
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais: Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e gestão patrimonial.	
Iniciativa: Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem submetido.	
Criatividade: Procura analisar a capacidade do servidor para desenvolver novos padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do município.	
Cooperação: Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.	
Total Geral de Pontos	

Obs.: Obrigatório nome e assinatura de todos os Membros da Comissão de Avaliação e do Chefe imediato.

Parte Integrante do Anexo VIII

PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceitos	Pontuação
Qualidade do Trabalho	15
Pontualidade	10
Assiduidade	10
Responsabilidade	15
Relacionamento Interpessoal	10
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	10
Iniciativa	10
Criatividade	10
Cooperação	10

Total	100
--------------	------------

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ANEXO IX

ADVOGADO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as instâncias, em auxílio e sob a supervisão do Assessor Jurídico, cargo de Agente Político de livre nomeação, a ser aprovado e regulamentado em lei específica.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade;
2. Representar a entidade em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as instâncias;
3. Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade;
4. Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões;
5. Informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a entidade nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos;
6. Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral;
7. Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação, participar de comissões de sindicâncias e de

procedimentos administrativos por determinação superior;

8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (O.A.B);

2. Experiência: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - O.A.B.;

3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;

4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;

6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir idéias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;

10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - típicas de escritório;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;
2. Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social;
3. Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico;
4. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;
5. Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população;
6. Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;
7. Cadastrar as entidades sociais existentes no Município;
8. Contactar e conhecer suas atividades, buscando evitar duplicidade de atuação;
9. Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido;
10. Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos;
11. Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos;
12. Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, reiná-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;
13. Implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos);
14. Implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível

Municipal;

15. Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma posturas paternalistas;
16. Organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela;
17. Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;
18. Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;
19. Buscar atender a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda;
20. Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos;
21. Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa;
22. Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva;
23. Prestar assistência social ao educando e a família;
24. Orientar e acompanhar associações de pais e mestres;
25. Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade;
26. Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
27. Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
29. Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais;
30. Criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;
31. Criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local;
32. Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;
33. Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
34. Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar;
35. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Serviço Social, Registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais CRAS;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas semi-rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que exige exatidão e atenção normais e a influência de erros será mínima;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - repetitivos que envolvem estratégia, senso de oportunidade e capacidade de transmitir idéias, para a divulgação de planos que necessitem de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - moderados;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando os servidores na execução dos trabalhos.

CONTADOR PLENO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros em todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os atualizados, bem como certificar-se da exatidão dos mesmos;
2. Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
3. Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender as exigências legais;
4. Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos;
5. Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade;
6. Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de contas consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômica-financeira;
7. Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
8. Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento das exigências legais;
9. Assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
10. Prestar informações contábeis, fiscais e auditoriais internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes à área;
11. Assessorar a direção em questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
12. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da

entidade.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e Pós-Graduação na área pública.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem superavit ou déficit;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

CONTADOR SÊNIOR

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade, em especial as atividades inerentes ao sistema de controle interno.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- 1 – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- 2 – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- 3 – exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- 4 – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- 5 – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- 6 – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- 7 – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- 8 – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta de “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- 9 – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- 10 – supervisionar as medidas adotadas pelos poderes executivo e legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.
- 11 – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
- 12 – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar 101/2000;
- 13 – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal;
- 14 – acompanhar o atingimento dos índices fixados para educação e saúde pelas Emendas Constitucionais 29/2000 e 53/2006;
- 15 – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

16 – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem apontamentos de irregularidades da administração;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais aos administradores. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

ENFERMEIRO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade, realizar

assistência integral aos indivíduos e famílias na unidade de saúde e, e quando indicado e/ou necessário, no município dos munícipes ou em outros espaços comunitários. Realizar consultas de enfermagem, observadas as disposições legais e prerrogativas da profissão, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Gestores Estaduais ou Municipais.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade;
2. Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consulta médica visitas a pacientes;
3. Participar de equipes multi-profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços e a situação da saúde, supervisão dos serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos;
4. Elaborar rotinas e normas técnicas de enfermagem, em consonância com as demais áreas;
5. Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição;
6. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
7. Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem;
8. Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade;
9. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (CRE);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas, devendo ser responsabilizado integralmente pelos erros praticados;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

<i>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i>

Planejar e coordenar projetos de integração agropecuária, realizando experimentos com

pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos de pesquisa; efetuar a divulgação dos projetos desenvolvidos.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados relativos à adubação, plantio e combate às pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento, criação de rebanhos, mecanização agrícola, controle de erosão e proteção ao meio ambiente e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal;
2. Projetar e supervisionar a construção de instalações específicas para armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistema de irrigação e drenagem para fins agrícolas e construções rurais;
3. Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais;
4. Realizar estudos da viabilidade econômica da exploração das diferentes culturas;
5. Promover e participar de eventos educativos e informativos ligados ao setor;
6. Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da Secretaria;
7. Participar, orientar e acompanhar discussão sobre a política desenvolvida no setor agropecuário e abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 3º grau completo - Curso de Agronomia e Registro no Conselho Regional de Agronomia;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros à empresa;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias;
10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais, desagradáveis e intempéries;
12. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

<i>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i>

Desempenho de atividades referentes a edificação, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.
--

<i>b) TAREFAS TÍPICAS:</i>

1. Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; direção e execução de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; responsabilidade técnica pela execução de obras do Município; fiscalização de obra e serviço técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico;

2. Executar outras tarefas compatíveis com a função.

b) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA);

2. Experiência não exigida;

3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;

6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, pessoalmente, por telefone e por correspondência, fiscalizando obras realizadas por construtores, prestando informações de caráter técnico necessária para o desenvolvimento das obras e/ou reformas;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante;

10. Responsabilidade por segurança de terceiros - orientar quanto aos cuidados que devem ter, quando estão executando obras, para evitar acidentes;

11. Condições de trabalho - boas, eventualmente exposto as intempéries, quando supervisiona as obras;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e controlando a execução de reformas e obras.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas específicas na área farmacêutica, realizar análises clínicas, participar da elaboração de política de medicamentos, orientar sobre o uso de produtos farmacêuticos e realizar pesquisas sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Programar, orientar, executar, supervisionar, responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, traumatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico,

químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;

2. Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do produto fabricado;

3. Participar no desenvolvimento de ações de investigações epidemiológico, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio para análise laboratorial;

4. Realizar pesquisas na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde;

5. Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas, operacionalização de processos;

6. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;

7. Participar de equipe multi-profissional no planejamento, elaboração e controle de programa de saúde pública;

8. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados;

9. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo- Curso de Farmácia e Registro no Conselho dos Farmacêuticos; com complementação curricular em análises clínicas.

2. Experiência: não exigida;

3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;

4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - somente a dados relacionados a ética médica;

6. Responsabilidade por contados - contados limitados;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante;

10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;

11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

FISIOTERAPEUTA

<i>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i>

Planejar, programar, ordenar, pesquisar, supervisionar, coordenação e execução, relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva no que se refere a atividades na área cinético funcional do aparelho motor e respiratório.

<i>b) TAREFAS TÍPICAS:</i>

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar testes musculares funcionais de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa e reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;2. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomelite, lesões raquimedulares, de paralisia cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos;3. Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com próteses para possibilitar a movimentação ativa e independentes dos mesmos;4. Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão |
|---|

respiratória e a circulação sanguínea; 5. Aplicar massagem terapêutica para aliviar ou acabar com a dor; 6. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional e de necessidade da entidade;
<i>c) REQUISITOS:</i> 1. Instrução: superior completo - Curso de Fisioterapia e Registro no Conselho da classe. 2. Experiência: não exigida; 3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado; 4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes; 5. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos; 6. Esforço físico - leve; 7. Esforço mental e visual - constante; 08. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;

MÉDICO
<i>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i> Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidades a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.
<i>b) TAREFAS TÍPICAS:</i> 1. Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexibilidade, quando necessário; 2. Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividade clínica, cirúrgica, ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; 3. Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;

4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
5. Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;
6. Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;
7. Emitir quando necessário atestados médico para fins de dispensa de trabalho, somente para servidores públicos municipais;
8. Realizar exames admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina, somente para servidores públicos municipais;
9. Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos;
10. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico globais e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone e por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - e sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.

NUTRICIONISTA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação e serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
2. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
3. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
4. Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família;
5. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
6. Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde;
7. Elaborar e revisar legislação própria da sua área de atuação;
8. Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
9. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
10. Realizar vigilância alimentar e nutricional;

11. Integrar os órgãos colegiados de controle social;
12. Desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica: ambulatório;
13. Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde;
14. Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
15. Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
16. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional;
17. Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
18. Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
19. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
20. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Nutricionista e Registro no Conselho Regional da categoria profissional;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - moderado;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando a execução dos trabalhos de alimentação e nutrição;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde da clientela por sua negligência.

ODONTÓLOGO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto a extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento da clientela;
2. Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo, resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes;
3. Efetuar remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente;
4. Efetuar o tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;
5. Fazer o tratamento biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso periapical;
6. Infiltrar medicamentos anti-sépticos, anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
7. Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturante, para a conservação do dente correspondente;
8. Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto a necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes;
9. Tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas,

- empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções;
10. Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar e substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
 11. Analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodontais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos;
 12. Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento;
 13. Extrair as raízes dos dentes utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
 14. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos;
 15. Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal;
 16. Registrar trabalhos realizados e solicitados a outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de acompanhamento e informações necessárias a continuidade do tratamento;
 17. Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados;
 18. Receitar e fornecer atestados, quando necessário;
 19. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - tarefas especializadas, que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atendimento aos pacientes participando de simpósios, palestras, encontros, cursos, seminários, para trocar informações e aperfeiçoamento profissional;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - pouco esforço mental e esforço visual elevado;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que

venham acontecer com a saúde bucal no paciente por negligência.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas relativas a realização de licitações, compras, recursos humanos e registros contábeis e de tesouraria, inclusive com relação à elaboração de processos mais complexos tais como inserção de informações no SIM-AM, SIM-PCA, SIM – ATOS DE PESSOAL, DIRF, RAIS, SEFIP e outras informações eletrônicas que demandam conhecimento técnico acima da média..

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Realização de processos licitatórios dentro das normas do Direito Administrativo em especial a legislação de licitações e contratos;
2. Fazer a inserção de informações eletrônicas dentro do SIM-AM, no tocante a Licitações e contratos, Obras, conciliação e saldo bancário, contratos, módulo estatística no que se refere às informações de pessoal, frotas, e outras informações inerentes a outros órgão que não seja de atribuição exclusiva de contador pleno.
3. fazer inserção das informações eletrônicas dentro do SIM-Atos de Pessoal de acordo com as normas que regem aquelas informações;
4. Fazer a inserção das informações eletrônicas dentro do SIM-PCA, de todas as informações exceto aquelas que sejam de atribuição exclusiva do contador pleno.
5. Fazer a inserção das informações eletrônicas dentro da RAIS, SEFIP e DIRF, de acordo com as normas que regem tais informações;
6. Fazr registro de receitas, e pagamentos dentro das normas que regem a matéria, bem como efetuar o controle de fontes de recurso e inserção de informações exclusivas de tesouraria dentro do SIM-AM e SIM-PCA.
7. Fazer a inserção, dentro dos prazos, das informações relativas ao SIOPS, SIOPE e SISTN.
9. Redigir documentos oficiais tais como ofícios, projetos de lei, portarias, decretos e memorando, dentro das normas do regimento interno do município;
10. Fazer o controle, dentro de cada secretaria, da tramitação de processos dentro do Município;

11. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
12. participar de processos administrativos disciplinares abertos pela administração com a elaboração de todos os documentos e provas inerentes ao processo;
13. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
14. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
15. Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;
16. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos;
17. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
18. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Superior Completo – Curso de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Secretariado e registro no Conselho Regional da Categoria.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança terceiros - não inerentes ao cargo;
11. Condições de trabalho - típica de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - não inerente ao cargo.

PSICÓLOGO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de sua formação profissional tais como: diagnósticos, aplicação de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, etc.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevistas e observações;
2. Proceder a aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;
3. Fazer aplicação de testes psicológicos e realizar entrevistas para fins de seleção de pessoal;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia;
2. Experiência : não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que apresenta mínima possibilidade de erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - freqüentes, internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.

VETERINÁRIO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas a higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, participando de equipes multiprofissional, desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública;
2. Inspeccionar a industrialização e comercialização de produtos alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitário, de produção ao consumo destes produtos, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial, visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos;
3. Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidérmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando redução da mortalidade causada por estas doenças;
4. Programar, normatizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses bem como: desenvolver projetos de pesquisa;
5. Promover educação sanitária para comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto a industrialização e comercialização e consumo de alimentos, bem como, controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
6. Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios;
7. Proceder análise laboratorial de espécies e de amostras de alimentos, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Veterinário e Registro no Conselho Regional de Veterinários;
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e que exigem conhecimento do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que cujos erros eventuais são descobertos no seu curso normal, através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes, internos e externos, para trocar informações;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - é exigido esforço mental e visual em períodos de trabalho;
10. Condições de trabalho - eventualmente exposto a condições desagradáveis;
11. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo, quando treina pessoal técnico promovendo educação sanitária na comunidade.

AGENTE DE SANEAMENTO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a atividades particulares, comerciais e industriais, promovendo análise e condições de saneamento básico em todas as áreas pertinentes a vigilância sanitária.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a atividades particulares, comerciais e industriais, promovendo análise e condições de saneamento básico em todas as áreas pertinentes a vigilância sanitária, com transmissão e aplicação de conhecimentos técnicos da área, visando a promoção da saúde pública;
2. Identificação, diagnóstico e resolução de problemas ligados a saúde pública nas áreas afins envolvendo qualidade de produtos alimentares, medicamentos, prestação de serviços na área e saneamento básico, juntamente com fiscalização, controle e autuação se necessário;
3. Respeitar e colocar em prática as prerrogativas estabelecidas pelas instâncias superiores no que tange as buscas e interdições de produtos, alimentos ou correlatos que possam colocar em risco a saúde humana;
4. Promover e auxiliar nas ações de programas e projetos na área de educação sanitária ou quaisquer iniciativas para promoção da saúde pública;
5. Promover o controle de drogas e medicamentos de uso controlado em todos os estabelecimentos de venda ou atendimento de pacientes;
6. Dirigir veículos leves;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau;
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas - sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros - responsabilidade pelos danos que

- possam colocar em risco a saúde humana;
11. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
 12. Responsabilidade por supervisão - não inerente ao cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaborar compromissos e informações, junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Secretariar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;
2. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários a sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;
3. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, decretos e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
4. Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;
5. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações;
6. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
7. Secretariar as reuniões e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;
8. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;
9. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;
10. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;
11. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
12. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;
13. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
14. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
15. Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;
16. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos,

recebimentos;

17. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;

18. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau mais curso básico de informática;

2. Experiência: não exigida;

3. Complexidade das tarefas - sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;

4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;

6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante;

10. Responsabilidade por segurança terceiros - não inerentes ao cargo;

11. Condições de trabalho - típica de escritório;

12. Responsabilidade por supervisão - não inerente ao cargo.

TÉCNICO AGRÍCOLA

<i>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i>

Executar e orientar serviços na área de agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos competentes.
--

<i>b) TAREFAS TÍPICAS:</i>

1. Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e

- melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
2. Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
 3. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
 4. Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
 5. Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
 6. Dar assistência técnica aos produtores rurais;
 7. Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
 8. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;
 9. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo mais Curso Técnico Agrícola e Registro no Conselho Regional da Classe;
2. Experiência: não exigida;
 3. Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;
 4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros a empresa;
 5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
 6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
 7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
 8. Esforço físico - leve;
 9. Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias;
 10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
 11. Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais, desagradáveis e intempéries;
 12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar os dentistas realizando junto aos pacientes, trabalho educativo de orientação a higiene oral, evidencição de placas bacterianas, preparando e esterilizando materiais e instrumentos, requisitando produto de uso odontológico.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Desenvolver trabalho educativo com pacientes, ensinando a correta escovação, uso de fio dental, importância de dentes saudáveis e demais medidas higiênicas, a fim de promover a conservação e difundir noções gerais sobre higiene oral;
2. Realizar evidência de placas bacterianas nos pacientes, utilizando solução adequada, para posterior remoção pelo odontólogo ou pelo próprio paciente; através de orientação sobre escovação dentária;
3. Auxiliar os dentistas em cirurgias, extrações, preparando, dispondo e passando instrumentos e materiais no momento solicitado, a fim de facilitar o desempenho funcional;
4. Providenciar a esterilização do instrumental e materiais utilizados lavando, desinfetando e/ou colocando em estufa, a fim de promover assepsia dos mesmos;
5. Observar medidas assépticas de rotina, desinfetando pias de escovação e demais partes do ambiente, a fim de manter limpo e pronto o local de atendimento;
6. Ligar e desligar equipamentos dos consultórios odontológicos, seguindo processos rotineiros, para permitir o trabalho dos odontólogos;
7. Trocar os líquidos revelador e fixador utilizados na revelação das chapas de RX, abastecer o amalgamador, preparar algodão para uso e efetuar a esterilização de gases;
8. Controlar toalhas, enviando-as ao setor competente para lavagem e higienização;
9. Controlar o estoque de medicamentos e materiais de uso do setor, comunicando ao superior quando o mesmo atingir os níveis mínimos, providenciando a reposição;
10. Preencher formulários, registrando as atividades para fins de controles estatísticos e outros;
11. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau completo mais Curso de Técnica em Higiene Dental;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - erros comuns que podem ser sanados em tempo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos (público);
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por equipamentos atinentes ao setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de enfermagem hospitalar e ambulatorial na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participação no planejamento da assistência de enfermagem.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Assistir ao Enfermeiro;

1.1 No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem,

- 1.2 Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a paciente em estado grave;
- 1.3 Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- 1.4 Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- 1.5 Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- 1.6 Na execução dos programas referidos nas letras “i” e “o” do item II do art. 8º do Decreto nº 94.406 de 08/06/1987;
2. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro e as referidas no art. 9º do Decreto citado.
3. Integrar a equipe de saúde.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau completo mais Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional da Enfermagem (COREN).
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - trabalho interno e externo exige iniciativa para a solução;
4. Responsabilidade por erros - pelas ações que possam causar danos a terceiros, administração de medicamentos e manipulação de instrumentos de enfermagem;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - manipula instrumentos de enfermagem;
8. Esforço físico - relativo, trabalha em pé e andando, ocasionalmente locomove pacientes, exige habilidade manual na aplicação de injeções;
9. Esforço mental e visual - exige atenção e exatidão no desempenho de suas atividades administração de medicamentos e acompanhamento da evolução do paciente/cliente;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - na administração de medicamentos e procedimentos invasivos.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
<i>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i> Realizar procedimentos para a área de Radiologia e Diagnóstico por imagem, através de operação dos equipamentos específicos.
<i>b) TAREFAS TÍPICAS:</i> 1. Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, executadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista; 2. Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas, fazer levantamentos torácicos através do sistema de abreugrafias, preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; 3. Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos ao radiodiagnóstico, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas; operar com aparelhos de raio X para aplicar tratamento terapêutico; 4. Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; manipular substâncias

de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; identificar rigorosamente os pacientes; comunicar qualquer anormalidade ou falha no funcionamento da aparelhagem de Raio X e acessórios e zelar pela sua conservação;

5. Propor normas para arquivamento de filmes, chapas e diagnósticos;

6. Colaborar na organização, orientação e execução de cursos e treinamentos de pessoal auxiliar; requisitar e controlar material e medicamentos necessários à realização de exames radiográficos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau completo mais Curso de Técnico de Raio X e Registro no Conselho Regional da Categoria.

2. Experiência: não exigida;

3. Complexidade das tarefas – Exige cuidado especial na manipulação dos equipamentos radiológicos;

4. Responsabilidade por erros - pelas ações que possam causar danos a terceiros, manipulação de instrumentos de radiologia;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar resultados e laudos;

6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender necessidades do serviço;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - manipula instrumentos de Radiologia;

8. Esforço físico - relativo, trabalha em pé e andando, ocasionalmente locomove pacientes, exige habilidade manual na operação de aparelhos;

9. Esforço mental e visual - exige atenção e exatidão no desempenho de suas atividades;

10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;

11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros – no contato com materiais radiológicos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais;
2. Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;
3. Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micros áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;
4. Realizar visita domiciliar a as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;
5. Promover reuniões e encontros com diferentes grupos - com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas;

6. Portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades;
7. Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;
8. Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva na melhoria da qualidade de vida da comunidade.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
4. Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
8. Esforço físico - relativo; trabalho em pé e andando; realiza levantamento de dados, porém os esforços físicos são compensados por período de relaxamento;
9. Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas da clientela;
10. Condições de trabalho - trabalho em pé e andando;
11. Responsabilidade por supervisão - não há;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

ATENDENTE DE SAÚDE

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fazer limpeza nas unidades de saúde, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado, dar aos móveis a manutenção adequada e necessária.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer limpeza e desinfecção nas unidades de saúde, usando materiais apropriados, limpando salas, corredores, paredes, armários e outros;
2. Lavar cortinas, paredes, calçadas;
4. Providenciar a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser adquiridos;
5. Guardar os utensílios e materiais de limpeza;
6. Organizar prontuários;
7. Recepcionar pacientes e encaminhar aos locais para atendimento;
9. Limpeza de materiais odontológicos, laboratoriais e de enfermagem;
11. Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
12. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;

5. Responsabilidade por dados confidenciais – não divulgar os dados contidos nos prontuários;
6. Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia, contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico – constante, ocasionalmente carrega pesos leves com movimentação;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Condições de trabalho – trabalho interno e externo, exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó, sujeira, lixo, sendo obrigatório o uso de equipamento de proteção individual;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
2. Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
3. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
6. Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
7. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
8. Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
9. Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade,

especificações, data, destino e outras informações;
10. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
11. Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
12. Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
13. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau mais curso básico de informática;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter consequências graves, a não ser algum embaraço à administração;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - típica de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de recepção de pacientes, instrumentação junto a cadeira odontológica e conservação da clínica.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Marcar consultas e preencher fichas;
2. Preparar o paciente para atendimento;
3. Instrumentar o C.D. e T.H.D. junto a cadeira odontológica;
4. Manipular materiais restauradores;
5. Proceder a manutenção e conservação da clínica odontológica;
6. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau mais curso específico de ACD;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - erros sem grandes relevância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos (público);
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige um mínimo de atenção e cautela para evitar prejuízos e requer precaução relativa para evitar danos de pouca importância;
8. Esforço físico - mínimo;
9. Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não tem responsabilidade por segurança de terceiros.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de lançamentos contábeis da Prefeitura; organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Prefeitura; executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, contábeis e financeiros. Escriturar contas correntes diversas.
2. Organizar boletins de receitas e despesas. Escriturar livros fiscais e contábeis. Levantar balancetes patrimoniais e demonstrações financeiras.
3. Conferir balancetes e slips contábeis.
4. Conciliar contas bancárias e contábeis. Realizar cálculos de tributos: Municipais, Estaduais e Federais. Controlar crédito e cobrança.
5. Conferir lançamentos contábeis, bem como enquadramento no respectivo plano de contas.
6. Executar trabalhos ligados à contabilidade, tais como: pagamentos, preparação de documentos e outros.
7. Obter melhorias contínuas nos serviços contábeis e financeiros, contribuindo para a organização e o planejamento geral da empresa.
8. Zelar pelo patrimônio público e da empresa. Manter os dados contábeis atualizados.
9. Manter-se informado juridicamente sobre questões que envolvam seu trabalho, como prazos de vencimento, tarifas e demais exigências governamentais. Executar outras tarefas afins de acordo com a necessidade da área.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau completo
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas –
4. Responsabilidade por erros –
5. Responsabilidade por dados confidenciais –
6. Responsabilidade por contatos –
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos –
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual –
10. Condições de trabalho –
11. Responsabilidade por supervisão -
12. Responsabilidade por segurança de terceiros -

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de enfermagem hospitalar e ambulatorial na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes e clientela;
2. Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;
3. Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes;
4. Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica de pacientes e clientela, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;
5. Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico;
6. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
7. Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento;
8. Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteiras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;
9. Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
10. Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto a higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde;
11. Conservar instrumentos e equipamentos procedendo a limpeza, esterilização, guarda e reposição;
12. Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;
13. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau mais Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - trabalho interno e externo exige iniciativa para a solução;
4. Responsabilidade por erros - pelas ações que possam causar danos a terceiros, administração de medicamentos e manipulação de instrumentos de enfermagem;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - manipula instrumentos de enfermagem;
8. Esforço físico - relativo, trabalha em pé e andando, ocasionalmente locomove pacientes, exige habilidade manual na aplicação de injeções;
9. Esforço mental e visual - exige atenção e exatidão no desempenho de suas atividades administração de medicamentos e acompanhamento da evolução do paciente/cliente;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - na administração de medicamentos.

AUXILIAR DE TESOUREARIA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as tarefas burocráticas da tesouraria com vistas ao controle e arquivamento dos documentos daquele departamento:

b) TAREFAS TÍPICAS:

- 1 – Realizar o controle da arrecadação com os respectivos registros e classificação por fonte de recurso;
- 2 – Realizar todos os registros inerentes aos controles que o departamento de Tesouraria exige, tais como receitas, contas bancárias, conciliações bancárias e pagamentos;
- 3 – Efetuar o arquivamento dos documentos observadas as normas da prefeitura inerentes a arquivos;
- 4 – Fazer pagamentos observando a conta bancária, fonte e modalidade específica para cada fonte de recurso;
- 5 – Efetuar a inserção dos dados eletrônicos dentro dos sistemas de controle do Tribunal de Contas, em especial o SIM-AM e SIM-PCA.
- 6 – Obtenção, junto aos bancos, de todos os extratos bancários, em final de cada mês ou quando julgar necessário, com vistas a realização dos respectivos controles ou elaboração de conciliação bancária;
- 7 – Auxiliar o Departamento de Contabilidade sempre que solicitado para acompanhamento dos empenhos e registros, para que ambos os departamentos possam trabalhar em sintonia;
- 8 – Arquivar os documentos bancários, tais como extratos de conta corrente e aplicações, conciliações bancárias, avisos de débito e de crédito, em ordem de conta bancária e cronológica, facilitando assim sua localização;
- 9 – Zelar pela guarda de documentos sigilosos para que não venham a proporcionar constrangimentos a servidores, administradores e fornecedores;
- 10 – Operar o sistema de contabilidade e tesouraria, através de senha individual e intransferível para determinação de eventuais responsabilidades;

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau completo em qualquer área
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas leves, mais de controle e arquivamento de documentos
4. Responsabilidade por erros – pelas ações que possa, causar danos a terceiros; sejam fornecedores, administradores ou servidores;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – todos os dados e informações são confidenciais, à medida que são de caráter sigiloso e reservado;
6. Responsabilidade por contatos – contatos com fornecedores, administradores e

servidores;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – o cargo demanda a utilização de computadores, máquinas e equipamentos

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual – grande esforço mental e visual;

10. Condições de trabalho – boas condições, com sala ampla e equipamentos de última geração, atividade não insalubre;

11. Responsabilidade por supervisão – não exerce supervisão

12. Responsabilidade por segurança de terceiros – não responsável;

FISCAL GERAL	
<i>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i>	Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a tributos, posturas e concessões, transporte de passageiros em táxi e transporte coletivo.
<i>b) TAREFAS TÍPICAS:</i>	1. Fiscalizar através de procedimentos fisco-contábeis os contribuintes de tributos municipais; 2. Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos; 3. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, conforme a Lei nº 046/2005; 4. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; 5. Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município; 6. Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes; 7. Fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em taxis e transporte coletivo; 8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
<i>c) REQUISITOS:</i>	1. Instrução: 2º grau; 2. Experiência: não exigido; 3. Complexidade das tarefas - tarefas semipadronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem; 4. Responsabilidade por erros - trabalhos que cujos erros eventuais são descobertos no curso normal com poucas dificuldades para sua correção; 5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo; 6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço; 7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo; 8. Esforço físico - leve; 9. Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual; 10. Condições de trabalho - ideais de trabalho; 11. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo; 12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fazer limpeza em dependências públicas e vias públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado, dar aos móveis a manutenção adequada e necessária. Realizar tarefas braçais como transporte de materiais, desobstrução de boieiro em locais de obras, carregar e descarregar caminhões.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer limpeza das dependências das escolas e prédios públicos do Município, usando detergente, pano, vassoura, espanador, escovão, limpando salas, banheiros, corredores, pátio, paredes, vidros, armários e outros;
2. Lavar cortinas, paredes, calçadas, carteiras e cadeiras;
3. Preparar café, chá e distribuí-los nas garrafas térmicas dos vários locais;
4. Providenciar a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser adquiridos;
5. Guardar os utensílios e materiais de limpeza;
6. Regar quando necessário as folhagens e plantas do local;
7. Carpir, varrer, roçar e limpar locais como: margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios;
8. Abrir valas usando cortadeiras, pá e picareta;
9. Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas obras;
10. Realizar serviços de limpeza e desobstrução de boieiros;
11. Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
12. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia, contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico – constante, ocasionalmente carrega pesos com movimentação;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Condições de trabalho – trabalho interno e externo, exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó, sujeira, lixo, etc;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

FISCAL GERAL

<i>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i>

Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a tributos, posturas e concessões, transporte de passageiros em táxi e transporte coletivo.
--

<i>b) TAREFAS TÍPICAS:</i> 1. Fiscalizar através de procedimentos fisco-contábeis os contribuintes de tributos municipais; 2. Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos; 3. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, conforme a Lei nº 046/2005; 4. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; 5. Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município; 6. Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes; 7. Fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em taxis e transporte coletivo; 8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
<i>c) REQUISITOS:</i> 1. Instrução: 2º grau; 2. Experiência: não exigido; 3. Complexidade das tarefas - tarefas semipadronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem; 4. Responsabilidade por erros - trabalhos que cujos erros eventuais são descobertos no curso normal com poucas dificuldades para sua correção; 5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo; 6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço; 7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo; 8. Esforço físico - leve; 9. Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual; 10. Condições de trabalho - ideais de trabalho; 11. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo; 12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

BALCEIRO
<i>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i>
<i>b) TAREFAS TÍPICAS:</i>
<i>c) REQUISITOS:</i>

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas –
4. Responsabilidade por erros –
5. Responsabilidade por dados confidenciais –
6. Responsabilidade por contatos –
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos –
8. Esforço físico –
9. Esforço mental e visual –
10. Responsabilidade por segurança de terceiros –
11. Condições de trabalho -
12. Responsabilidade por supervisão -

BORRACHEIRO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento. Controlar vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressarcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado. Manter válvula de alívio fechada após o uso. Esgotar água do compressor. Verificar óleo do compressor. Trocar água de caixa d'água. Limpar ferramentas.
2. Marcar pneus. Preencher ficha de controle de uso de pneus. Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem. Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa. Manter calibragem dos pneus. Controlar número de reformas sofridas pelo pneu. Examinar estado de carcaça do pneu. Separar pneus por medidas. Retirar núcleo de válvula. Descolar talões do pneu. Retirar friso. Retirar pneu da roda. Retirar protetor de câmara de ar. Retirar câmara de ar do pneu. Escovar roda e friso da roda. Limpar parte interna do pneu.
3. Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu. Colocar câmara no pneu. Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda. Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu). Assentar friso na roda. Fixar válvula na câmara. Calçar rodas dianteiras e traseiras. Afrouxar porcas.
4. Posicionar macaco na base do carro. Erguer veículos. Posicionar cavalete de segurança. Retirar côneos e porcas. Retirar conjunto pneu e roda do carro. Colocar roda nos prisioneiros dos cubos. Fixar rodas com parafusos. Localizar furo. Retirar objeto perfurante. Escarear local do remendo. Descontaminar local do conserto. Aplicar cimento vulcanizante. Escolher remendo adequado de acordo com local danificado. Fixar manchão no pneu. Fixar remendo com rolete no pneu. Introduzir refil de vedação no furo. Retirar agulha do refil. Aparar refil rente ao pneu.
5. Examinar pneu. Inflar pneu ou câmara com ar comprimido. Vulcanizar pneu. Verificar vazamentos. Calibrar pneu. Inflar câmara de ar com válvula. Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água. Localizar vazamento na câmara de ar. Secar câmara de ar. Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo. Passar cola no local do furo. Fixar borracha de ligação. Cobrir remendo com papel celofane. Colocar câmara na máquina vulcanizadora. Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora. Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água. Verificar se o vazamento foi vedado.
6. Levantar informações sobre o local. Levantar informações sobre o acontecido. Informar sobre ano e modelo do carro. Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu. Levantar informações sobre o tipo de roda (raiada ou disco).
7. Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários. Sinalizar pista. Executar tarefas afins, conforme a necessidade.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, devido a alguns detalhes;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar conseqüências moderadas, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento, podendo causar danos a pessoas e a paralisação de trabalho;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;

- | |
|---|
| <p>7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;</p> <p>8. Esforço físico - constante, carregando pneus, peças e equipamentos, o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);</p> <p>9. Esforço mental e visual - constante, para reparar detalhes do equipamento;</p> <p>10. Condições de trabalho - típico de borracharia, exposto a graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;</p> <p>11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.</p> |
|---|

MECÂNICO
<i>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i> Fabrica, repara, recupera e faz acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.
<i>b) TAREFAS TÍPICAS:</i> 1. Abrir motores de máquinas e veículos, retirando peças para verificação das condições das mesmas; 2. Entregar à chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras; 3. Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho; 4. Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados; 5. Desmontar e montar motores, regulando-os, lubrificando-os, fazendo ajustamentos e

reparos;

6. Abrir caixas de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando-a e ajustando;
7. Regular e substituir discos danificados das transmissões automáticas;
8. Fazer regulagem de bombas de óleo;
9. Trocar fibras de freios, regular a embreagem;
10. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos;
11. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, devido a muitos detalhes;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar conseqüências graves, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação de trabalho;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;
8. Esforço físico - constante, carregando motores, peças e equipamentos, o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);
9. Esforço mental e visual - constante, para reparar detalhes do equipamento;
10. Condições de trabalho - típico de oficina, exposto a graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

MERENDEIRA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza geral.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Preparar e servir merenda escolar;
2. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos;
3. Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem; lavar encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho;
4. Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; fazer a limpeza de pátios; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso;

5. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; executar outras tarefas correlatas.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia, contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico – constante, ocasionalmente carrega pesos com movimentação;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Condições de trabalho – trabalho interno e externo, exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó, sujeira, lixo, etc;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

MOTORISTA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e conservar veículos leves e pesados como: automóveis, camionetas, caminhões, ônibus, ambulâncias, a qualquer ponto da área urbana e em viagens, transportando pessoas, equipamentos e materiais.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Dirigir veículos leves e pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;
2. Transportar terra, cascalho, lixos, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante;
3. Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais;
4. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de

deixá-lo em perfeitas condições de uso;

5. Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;

6. Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;

7. Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;

8. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau mais Carteira de Habilitação C, D e E;

2. Experiência: um ano;

3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;

4. Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves consequências, tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens recebidas;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;

6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;

8. Esforço físico - moderado;

9. Esforço mental e visual - muita concentração mental e esforço visual;

10. Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo;

11. Condições de trabalho - em cabine de veículo motorizado, exposto ao barulho, calor;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS
<i>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i> Operar equipamentos pesados, com potência maior que 80 c.v. dotados de controle remotos hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra.
<i>b) TAREFAS TÍPICAS:</i> 1. Operar a máquina, ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos; 2. Inspeccionar as condições da máquina (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas; 3. Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; 4. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
<i>c) REQUISITOS:</i> 1. Instrução: 1º grau - Carteira Nacional de Habilitação B ou C; 2. Experiência: mínima 01 (um) ano; 3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;

4. Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves consequências tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens de recebidas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade dos serviços;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos de grande monta;
8. Esforço físico - moderado;
9. Esforço mental e visual - exige atenção concentrada e esforço visual;
10. Condições de trabalho - em cabine motorizada exposto ao barulho, calor, pó, etc.;
11. Responsabilidade por supervisão - não há;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes.

PEDREIRO
<i>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i> Executar atividades ligadas ao ramo de construção Civil.
<i>b) TAREFAS TÍPICAS:</i> 1. Fazer fundações da obras, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares; 2. Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadro e nível da mesma; 3. Efetuar acabamento de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas e tacos, rebocos e calfinagem; 4. Executar quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões; 5. Construir e manter calçadas, meio-fios, canteiros de alvenaria, caixa de escoamento, drenagem de praças e ruas; 6. Fazer caixa d'água em concreto, bem como construir e reformar banheiros; 7. Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho; 8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
<i>c) REQUISITOS:</i> 1. Instrução: 1º grau; 2. Experiência: um ano; 3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo eventuais decisões; 4. Responsabilidade por erros - erros que podem ter consequências graves, como o

- desmoronamento;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
 6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
 7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
 8. Esforço físico - moderado e grande;
 9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
 10. Condições de trabalho - exposto a intempéries;
 11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

VIGIA
<i>a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i> Exercer vigilância em praças, escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
<i>b) TAREFAS TÍPICAS:</i> 1. Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local, onde foi designado para trabalhar, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações e equipamentos e constatando irregularidades tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; 2. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e outros materiais, fazendo o registro pertinente para evitar desvios de materiais e outras faltas; 3. Operar equipamentos de prevenção e combate a incêndios; 4. Comunicar emergência ao chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc.); 5. Receber e transmitir recados; 6. Conhecer normas de segurança da empresa, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc.); 7. Vigiar praças, atendendo para que seja mantido o respeito, cuidando na conservação dos equipamentos e instalações, bem como jardins e gramados; 8. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia

imediate.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau - ter conhecimento de normas e equipamentos de segurança atinentes ao seu cargo;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - vedado o acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos em caso de obtenção e trocas de informações para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não utiliza máquinas e equipamentos, porém é de sua responsabilidade a vigilância dos mesmos para evitar prejuízos de pequeno, médio e grande monta nos casos de: roubos, atos de vandalismo;
8. Esforço físico - trabalho em pé e andando;
9. Esforço mental e visual - pouca concentração mental e visual;
10. Condições de trabalho - desagradáveis, sujeito a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Palmital, aos vinte
oito de fevereiro de dois mil e oito.

Damarci Caputo de Carvalho
Presidente