

DECRETO N º 047/2019

DATA: 05 de junho de 2019

SÚMULA: Regulamenta o art. 6º, da Lei Municipal nº 567/2015, edita o Anexo III, da mesma Lei, institui o Manual de Atribuições dos Cargos do Município de São José das Palmeiras-PR, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL no uso de suas atribuições legais e, considerando os termos do artigo 6º, da Lei nº 567/2015 de 08/12/2015, com entrada em vigor em 01/01/2016;

DECRETA

Art. 1º - Fica instituído no âmbito da Administração Pública do Município de São José das Palmeiras, o Manual de Atribuições dos Cargos do Município de São José das Palmeiras-Pr, o qual passa a integrar a Lei nº 567/2015, como Anexo III.

Parágrafo único: O Manual de Atribuições dos Cargos do Município consta como Anexo I no presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José das Palmeiras,
Estado do Paraná, aos cinco dias do mês de junho do ano de dois mil e dezenove.

GILBERTO FERNANDES SALVADOR
PREFEITO MUNICIPAL

**MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS
SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DE SÃO JOSÉ DAS
PALMEIRAS – PR.**

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 567/2015

ANEXO I DO DECRETO Nº 047/2019

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS GOO – A

CBO: 5142-15

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Formação: Ensino Fundamental Incompleto	Grupo Ocupacional Operacional – GOO
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GOO	Tabela Salarial – A– I	REF. Salarial Inicial - PISO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de manutenção e serviços, gerais abrangentes ao cargo dentro da administração pública.	Processamento de dados e/ou informática
Treinamento na área de atendimento ao público.	Administração
Treinamento na área de conservação, reparos, ajardinamento, plantio, poda de árvores, etc.	Tecnólogo em gestão pessoal
Treinamentos na área de reciclagem.	Economia
Treinamento na área de relações públicas no trabalho.	Gestão Pública
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	Gestão Pública

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros de limpezas em geral, ajudar na remoção ou arrumação de logradouros de domínio públicos, executar tarefa de limpeza em vias públicas, dependências de órgãos públicos, ajardinamento, manutenção predial, conservação de áreas internas e externas, executar reparos de manutenção, atendimento ao público, serviços de recebimento e despacho de correspondências, recebimento, organização e entrega de mercadorias, equipamentos e materiais do almoxarifado e de outros setores, auxiliar na organização de arquivos e fichários, desenvolvendo atividades de apoio em diversas áreas para as quais não se exija conhecimento específico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acender e apagar lâmpadas;
- Realizar atendimento ao público;
- Auxiliar em atividades desenvolvidas por equipes e/ou programas;
- Ajustar e trocar portas e janelas, trocar dobradiças e puxadores, trocar ou reparar fechaduras, trocar telhas e consertar forros;

- Amontoar detritos e fragmentos;
- Receber e enviar correspondências;
- Auxiliar na organização de arquivos e fichários;
- Calafetar fendas entre parte metálica e alvenaria;
- Capinar vegetação das guias, calçadas, margens de rio e recolher detritos;
- Colocar o lixo no veículo compactador;
- Comunicar toda irregularidade verificada;
- Receber, organizar e entregar mercadorias, equipamentos e materiais do almoxarifado e de outros setores em que desempenhe suas atividades;
- Desentupir encanamentos;
- Desenvolver atividades de auxiliar na execução de tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
- Efetuar pequenos consertos e reparos;
- Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
 - Realizar a entrega e retirada de datashow, aparelho de som, computador e televisores, bem supervisionar o uso de aludidos equipamentos quando solicitado, por qualquer setor da administração pública;
- Fazer limpeza de fossas e caixas d'água;
- Fazer manutenção de jardim;
- Fixar cabos de para-raios;
- Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; pintar guias, sarjetas e alambrados;
- Levantar divisórias;
- Montar e fixar andaime;
- Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos;
- Remover detritos de calhas e outras atividades correlatas; lavar janelas, paredes e pastilhas; remover pichações, refazer detalhes de molduras;
- Remover o lixo para depósitos e descarga;
- Substituir caibros e vigas de madeira;
- Separar material para reciclagem;
- Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho;
- Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros;
- Trocar vidros;
- Verificar fechamento de portas e janelas; relatar avarias nas instalações;

- Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função;
- Preparar e servir café, chá, água etc;
- Limpar escadas, passarelas, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toaletes;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama nos CMEIS;
- Lavar e encerar assoalhos, vidros, espelhos e persianas;
- Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros de domínio público, prédios e instalações;
- Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações;
- Plainar terra e conservar cortes de gramas e similares;
- Zelar pela conservação de parques, praças e jardins, cantinas, copas, cozinhas e afins;
- Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da dos bens próprios do município;
- Polir objetos, peças e placas metálicas;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- Transportar, guardar e arranjar objetos pequenos.
- Atender telefone, anotar e transmitir recados, bem como realizar agendamentos;
- Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- Executar tarefas de retirar e limpar materiais usados de obras de demolição;
- Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas para as quais não se exija conhecimento específico.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO:MOTORISTA - GOO – A

CBO:7824-10

CARGO: MOTORISTA:

Cargo: Motorista	Formação: Nível de Ensino Fundamental Completo	Grupo Ocupacional Operacional– GOO
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GOO	Tabela Salarial – B– I	REF. Salarial Inicial - Piso

MOTORISTA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de manutenção e serviços na área de áreas afins.	Gestão pública.
Treinamento na área de atendimento ao público.	Processamento de dados e/ou informática
Treinamento na área de mecânica e eletromecânica e serviços.	Mecatrônica
Treinamentos na área de direção defensiva.	Administração
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, conduzindo e zelando pela conservação dos veículos utilizados durante o expediente de trabalho junto à municipalidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargos, com responsabilidade e respeitar as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503/1997;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não devendo transitar com o mesmo até que se realize o conserto;
- Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, zelando também pela higiene do mesmo;
- Fazer reparos de emergência, quando necessário;
- Zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites e capacidades evitando assim desgastes desnecessários;

- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- Providenciar carga e descarga de produtos do interior do veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade do veículo;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus;
- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência á pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- Eventualmente, operar rádio transceptor, quando da sua existência;
- Inspeccionar, diariamente, as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade,antes de utiliza-lo, checando o nível de óleo, combustível, água, pneus, freios, etc;
- Efetuar o transporte de materiais (pedra, areia, terra, cascalho) da cascalheira, para reparos em estradas rurais, bem como em obras da Prefeitura de modo geral;
- Efetuar o acertamento da carga transportada, espalhando-a em cima da caçamba, a fim de que se equilibre o peso, por medidas de segurança e impostas pela lei de trânsito;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para estar em condições de uso no dia seguinte;
- Dirigir veículos automotores da frota do município, transportando servidores, materiais, merendas escolares, documentos, entre outros;
- Efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, etc., bem como alunos para eventos programados em outros municípios;
- Realizar o transporte de menores infratores, a serviço do conselho tutelar, para clínicas e hospitais ou em viagens para outras cidades;
- Dirigir veículo do município transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas, respondendo pela retirada e entrega e organizando o roteiro para reduzir o tempo no percurso;
- Zelar pela higiene e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato as falhas e defeitos apresentados, solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a função.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS - GOO – A

CBO: 6410-15

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS:

Cargo: Operador de Máquinas Agrícolas	Formação: Nível de Ensino Fundamental Incompleto	Grupo Ocupacional Operacional– GOO
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GOO	Tabela Salarial – C - I	REF. Salarial Inicial - Piso

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de manutenção e serviços e áreas afins.	Gestão pública.
Treinamento na área de atendimento ao público.	Processamento de dados e/ou informática
Treinamento na área de mecânica, eletromecânica e serviços.	Mecatrônica
Treinamentos na área de direção defensiva.	Administração
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos, executar trabalhos rotineiros na área de atuação, operando, conduzindo e zelando pela manutenção e conservação das máquinas agrícolas e/ou equipamentos utilizados no dia a dia sobre sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas agrícolas sobre sua responsabilidade;
- Executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas agrícolas em geral;
- Empregar medidas de segurança durante o desenvolvimento de suas funções.
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Operar máquinas e implementos agrícolas, como tratores, colhedeiças, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares;

- Fazer a regulagem das máquinas agrícolas sobre sua responsabilidade;
- Acoplar os implementos ao sistema mecanizado;
- Abastecer os dispositivos do trator;
- Operar máquinas agrícolas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratos culturais;
- Fazer a manutenção das máquinas agrícolas e implementos sobre sua responsabilidade;
- Dirigir trator agrícola, manejando seus controles e movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo, para lavrar a terra.
- Regular os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra;
- Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;
- Testar a regulagem das máquinas agrícolas e/ou equipamentos na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- Executar as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas;
- Manobrar a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto;
- Fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso;
- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados;
- Zelar pelo patrimônio público;
- Ter noções de prevenção de acidentes de trabalho, conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade;
- Ter conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito, e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo;
- Estando indisponível o trator ou inexistindo demanda de serviço para o mesmo, o operador poderá ser deslocado para funções de qualquer outro cargo da

administração pública municipal, desde que não exijam habilitações específicas que o impeçam;

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

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS- GOO – A

CBO: 7151-30

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS:

Cargo: Operador de Máquinas	Formação: Nível de Ensino Fundamental Incompleto	Grupo Ocupacional Operacional- GOO
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GOO	Tabela Salarial – D - I	REF. Salarial Inicial - Piso

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de manutenção e serviços e áreas afins.	Gestão pública.
Treinamento na área de atendimento ao público.	Processamento de dados e/ou informática
Treinamento na área de mecânica, eletromecânica e serviços.	Mecatrônica
Treinamentos na área de direção defensiva.	Administração
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Operar máquinas rodoviárias motorizadas para desenvolver atividades pertinentes, utilizando implementos diversos, executar trabalhos rotineiros na área de atuação, operando, conduzindo e zelando pela manutenção e conservação das máquinas rodoviárias e/ou equipamentos utilizados no dia a dia sobre sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas motorizadas, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outras máquinas e/ou equipamentos similares;
- Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes;
- Recolher a máquina a garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;

- Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- Manter a máquina em perfeita condição de funcionamento, zelando pela higiene da mesma;
- Fazer reparos de emergência, quando necessário;
- Zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites e capacidades evitando assim desgastes desnecessários;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo da máquina rodoviária e/ou equipamento;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade da máquina rodoviária e/ou equipamento;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus;
- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, com cuidado e responsabilidade, evitando acidentes pessoal e/ou a terceiros;
- Regular o peso e a bitola da máquina rodoviária e/ou equipamento, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para execução dos serviços a que se destina;
- Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo a máquina, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-lo em condições de uso;
- Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, sistemas elétricos e o freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência as normas de trânsito vigentes;
- Cuidar da limpeza e conservação da máquina rodoviária e/ou equipamento, zelando pelo bom funcionamento;
- Acionar a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas;
- Acoplar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos da máquina rodoviária e/ou equipamento para o bom funcionamento;
- Execução dos serviços a que se destina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Colocar água em pneus e baterias, guardar máquinas, implementos e equipamentos;
- Comunicar qualquer defeito porventura existente da máquina rodoviária e/ou equipamento, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO: OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA- GOO – A

CBO: 7151-30

CARGO: OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA:

Cargo: Operador de Trator de Esteira	Formação: Nível de Ensino Fundamental Incompleto	Grupo Ocupacional Operacional– GOO
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GOO	Tabela Salarial – E- I	REF. Salarial Inicial –Piso

OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de manutenção e serviços e áreas afins.	Gestão pública.
Treinamento na área de atendimento ao público.	Processamento de dados e/ou informática
Treinamento na área de mecânica, eletromecânica e serviços.	Mecatrônica
Treinamentos na área de direção defensiva.	Administração
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Operar o trator esteira para desenvolver atividades pertinentes, executar trabalhos rotineiros na área de atuação, operando, conduzindo e zelando pela manutenção e conservação do trator esteira e/ou equipamentos utilizados no dia a dia sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes;

- Recolher a máquina a garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- Manter a máquina em perfeita condição de funcionamento, zelando pela higiene da mesma;
- Fazer reparos de emergência, quando necessário;
- Zelar pela conservação total da máquina, respeitando limites e capacidades evitando assim desgastes desnecessários;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo da máquina e/ou equipamento;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade da máquina;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria;
- Checar diariamente o nível de óleo do motor;
- Proceder escavações, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, com cuidado e responsabilidade, evitando acidentes pessoal e/ou a terceiros;
- Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local;
- Acionar a máquina, manipulando seus comandos para efetuar as operações requeridas;
- Execução dos serviços a que se destina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Colocar água no sistema de refrigeração da máquina e baterias;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO: PEDREIRO - GOO – A

CBO: 7152-10

CARGO: PEDREIRO:

Cargo: Pedreiro	Formação: Ensino Fundamental Incompleto	Grupo Ocupacional Operacional – GOO
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GOO	Tabela Salarial – F - I	REF. Salarial Inicial – Piso

PEDREIRO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento na área de construção civil	Engenharia civil e arquitetura
Treinamento na área de edificação predial	Gestão pública
Treinamentos na área de reciclagem	Arquitetura

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, organizando, orientando e preparando o local de trabalho na obra, auxiliar na execução da construção civil, reformas ou reparos de prédios de alvenaria ou outros materiais, aplicar revestimentos, contrapisos e pisos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;
- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;
- Construir alicerces, cavar o local para sapatas, preparar o concreto, aplicar o concreto nas fundações, confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- Construir alicerces, marcar a obra a ser realizadar, orienta a cavação do local para as sapatas, providenciar as formas para as fundações, supervisionar o preparo do concreto;
- Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- Construir as estruturas de alvenaria, aprumar, nivelar e alinhar, concretar, chumbar montar as lajes pré-moldadas;
- Construir as estruturas de alvenaria, aprumar, nivelar e alinhar, concretar, chumbar montar as lajes pré-moldadas;
- Construir bases de concreto, metal ou de material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros afins;
- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Executar a demolição de edificações;
- Executar trabalhos em alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Fiscalizar o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades, distribuindo a massa nas camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-as com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher

de pedreiro arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;

- Orientar e executar a demolição de edificações;
- Orientar a mistura de cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
- Supervisionar e assentar tijolos, ladrilhos ou pedras;
- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: VIGIA NOTURNO - GOO – A

CBO: 5174-20

CARGO: VIGIA NOTURNO:

Cargo: Vigia Noturno	Formação: Ensino Fundamental Incompleto	Grupo Ocupacional Operacional - GOO
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GOO	Tabela Salarial – G– I	REF. Salarial Inicial - Piso

VIGIA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento de vigilância e segurança no trabalho	Administração
Treinamento na área de atendimento ao público	Gestão pública
Treinamento na área de defesa pessoal	Economia
Treinamento na área de relações públicas no trabalho	
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer a vigilância de edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, furtos, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades exercendo a fiscalização através de serviços de segurança a parte física e patrimonial, zelando pelo cumprimento das normas de segurança e vigilância em logradouros públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- Auxiliar na execução de atividades relativas à prevenção e combate de incêndio;
- Comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade verificada durante o expediente de trabalho;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso ao setor;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Cuidar da integridade física das pessoas;
- Controlar a movimentação interna e externa de pessoas e os acessos às áreas de utilização restrita;

- Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas;
- Demonstrar autocontrole em situações de risco.
- Desligar equipamentos esquecidos ligados;
- Elucidar eventuais casos de desaparecimentos de materiais, objetos, equipamentos, buscando encontrá-los e descobrindo as causas do seu desaparecimento;
- Estabelecer contato telefônico em caráter de emergência com o corpo de bombeiros, hospitais, polícia civil, polícia militar e os dirigentes municipais responsáveis pela unidade;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas e contatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar, furtos, roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente;
- Executar vigilância em locais de domínio público previamente determinado;
- Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas prestadoras de serviços, bem como de materiais e equipamentos pertencentes ao Município;
- Fiscalizar o funcionamento de sensores e circuitos internos ligados ao sistema de controle automático de acesso;
- Impedir que elementos suspeitos ou não identificados adentrem aos setores de domínio público do Município, durante o expediente, sem a devida identificação;
- Inspecionar os veículos no estacionamento;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado durante o expediente de trabalho;
- Manter bom condicionamento físico;
- Observar, cooperar e manter-se atualizado sobre normas de segurança em vigor;
- Preservar a integridade das instalações e logradouros de domínio público;
- Recolher a área de competência, depois de relacionados todos e quaisquer documentos, bens e valores abandonados ou esquecidos em sua ação;
- Registrar suas passagens pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda;
- Registrar, informar e manter informada a chefia imediata, quando acontecer qualquer acontecimento, ato, procedimento ou ocorrências diversas que possam afetar as condições de segurança nos logradouros públicos;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à atualização das atividades relativas à sua área de atuação;
- Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Verificar, ao final de expediente, se as vias de acesso estão corretamente fechadas e se as máquinas e equipamentos estão desligados;

- Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões e sistemas de iluminação);
- Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua área de atuação.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO:ZELADORA - GOO – A

CBO: 5143-20

CARGO: ZELADORA:

Cargo: Zeladora	Formação: Nível de Ensino Fundamental Incompleto	Grupo Ocupacional Operacional - GOO.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GOO	Tabela Salarial – H– I	REF. Salarial Inicial –Piso

ZELADORA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de manutenção e serviços	Administração
Treinamentos na área de atendimento ao público	Gestão pública
Treinamentos na área de reciclagem	Economia
Relações públicas no trabalho	Processamento de dados e/ou informática
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial e ajudar na remoção ou arrumação de moveis e utensílios, realizar tarefas auxiliares, nas áreas de serviços de limpeza, outras áreas de manutenção e de domínio público e desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Arrumar banheiros e toaletes;
- Amontoar detritos e fragmentos;
- Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio;
- Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- Comunicar toda irregularidade verificada;

- Desenvolver atividades de auxiliar na execução de tarefas relativas às áreas de: limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
- Diluir produtos de limpeza e lavar superfícies internas de recintos;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;
- Exercer tarefas inerentes à zeladoria e conservação de praças e prédios municipais;
- Preparar café e chá e servir quando solicitado;
- Fazer os serviços de faxina em geral;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- Integrar equipes auxiliares e ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- Lavar e encerar assoalhos
- Lavar e enxugar vidros manualmente;
- Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;
- Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações;
- Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos;
- Remover o lixo para depósitos e descarga;
- Remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Remover resíduos dos vidros;
- Secar piso e realizar a limpeza das dependências do prédio;
- Separar material para reciclagem;
- Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros;
- Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação;
- Varrer pátios e calçadas;
- Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO – GEM

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - GEM – B

CBO:4110-05

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO:

Cargo:Agente Administrativo	Formação: Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – A – I	REF. Salarial Inicial –Piso

AGENTE ADMINISTRATIVO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de administrativa e TCE	Contabilidade
Treinamentos na área de atendimento ao público	Processos gerenciais
Treinamento na área tributária	Administração
Treinamentos de relações públicas no trabalho	Economia
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	Gestão pública
	Processamento de dados e/ou informática

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar nos trabalhos administrativos, receber documentos, realizar conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos, atendimento geral aos munícipes, atuar nos serviços gerais de apoio administrativo, de controles, de correspondências oficiais e procedimentos administrativos e no atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os expedientes de que forem incumbidos, fazendo observar e respeitando os prazos;
- Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;
- Atender ao público em geral com presteza e agilidade;
- Atender pessoas, prestando-lhes às informações necessárias e encaminhando-os aos locais solicitados;
- Atuar na área de apoio administrativo nos diversos setores e serviços do Município, assessorando administrativamente, viabilizando e implementando condições de atividades meio;
- Auxiliar e manter atualizados os registros de estoque;

- Auxiliar em serviços administrativos simples, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas sob orientação;
- Auxiliar na análise de processos encaminhados via área administrativa;
- Auxiliar na coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos via ou sem concorrência;
- Auxiliar na conferência de cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Auxiliar na efetivação e normalização de serviços técnicos biblioteca fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteca municipal;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- Auxiliar na realização de projetos relativos à estrutura de normalização de coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno, quer no âmbito externo da unidade de trabalho;
- Auxiliar na redação e digitação de pareceres, informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas ofícios, relatórios e outros;
- Auxiliar no planejamento, na implementação e auxiliar no controle dos sistemas bibliotecário e de unidades isoladas de serviços afins;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- Auxiliar no trabalho, tratamento e cuidados com o acervo bibliográfico sobre sua responsabilidade;
- Auxiliar nos levantamentos de bens patrimoniais, sobre supervisão de superiores;
- Auxiliar periodicamente o levantamento físico dos materiais estocados, calculando, conferindo e anotando os dados obtidos, para estabelecer os controles administrativos e a previsão anual;
- Classificar processos e documentos, conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, atender telefone e ao público, transmitir recados e informações;
- Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques, ou requisições e outros;
- Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas ou outro tipo de controle, o seu movimento;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço;
- Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- Controlar material de expediente;
- Dar suporte administrativo nas áreas onde atua;
- Demonstrar precisão de linguagem;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão, junto à rede bancária;
- Encaminhar protocolos internos e elaborar correspondência;
- Estabelecer a previsão de materiais, consultando os dados dos levantamentos físicos realizados periodicamente;

- Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes dirigindo-se aos locais indicados;
- Executar trabalhos rotineiros de escritório, redigir e digitar documentos e informações simples, protocolar expedientes, manter em perfeita ordem de registro, classificação e arquivamento os documentos sob sua responsabilidade;
- Expressar-se oralmente e por escrito, demonstrando habilidade de redação,
- Fazer cópias de originais, plantas, desenhos, projetos, formulários, dentre outros, por intermédio de fotocopiadora;
- Localizar processos e verificar prazos estabelecidos;
- Manter atualizados os registros de estoque;
- Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;
- Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando e classificando notas fiscais, copias de requisição de material e outros;
- Providenciar a alocação dos materiais no almoxarifado, de acordo com tipos e tamanhos;
- Providenciar devolução de material fora de especificação;
- Realizar a digitação de documentos quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- Realizar anotações em fichas e manusear fichários, bem como executar, por delegação, outras tarefas correlatas, de competência da repartição onde estiver lotado;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar levantamentos de bens patrimoniais, sobre supervisão de superiores;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos via ou sem concorrência;
- Realizar periodicamente o levantamento físico dos materiais estocados, calculando, conferindo e anotando os dados obtidos, para estabelecer os controles administrativos e a previsão anual;
- Receber as requisições de materiais, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- Secretariar reuniões e lavrar atas;
- Executar outras tarefas inerentes à execução das funções do seu cargo.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: AGENTE DE SAÚDE - GEM – B

CBO: 3522-10

CARGO: AGENTE DE SAÚDE:

Cargo: Agente de Saúde	Formação: Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio – GEM
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – B– I	REF. Salarial Inicial – Piso

AGENTE DE SAÚDE:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área da saúde pública	Enfermagem
Treinamentos na área de atendimento ao público	Medicina
Treinamento na área administrativa	Administração
Treinamentos de relações públicas no trabalho	Processos gerenciais
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	Gestão pública

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar nos trabalhos na área da saúde, receber documentos, realizar conferência, armazenagem e conservação de materiais de uso diário e outros suprimentos, atendimento geral aos munícipes, atuar nos serviços gerais de apoio administrativo, de controles e procedimentos no atendimento ao público em geral.
Recepcionar os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do Município e realizar serviços administrativos burocráticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar e/ou transportar pacientes para salas de cirurgia, raios-X, enfermarias e outros locais que se fizerem necessários, instalando-os adequadamente e preparando-os para consultas e exames;
- Recepcionar pacientes em unidades sanitárias, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas e encaminhando-os às consultas necessárias;
- Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico;
- Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os nos tratamentos;
- Aplicar vacinas, injeções e executar pequenos curativos, seguindo recomendações superiores;

- Efetuar controle das atividades do setor, anotando número de pacientes atendidos, exames realizados, vacinas aplicadas, quantidade e tipo de medicamentos utilizados;
- Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário;
- Registrar os atendimentos realizados em sistemas informatizados ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde;
- Elaborar, periodicamente, balanços e outros documentos para fins demonstrativos e encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais;
- Orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias;
- Executar atividades rotineiras e auxiliares de manutenção do ambiente de trabalho;
- Auxiliar na limpeza e organização dos equipamentos de saúde;
- Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GEM – B

CBO: 4110-10

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Cargo: Assistente Administrativo	Formação: Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio – GEM
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – C - I	REF. Salarial Inicial – Piso

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento na área da administração pública e TCE	Administração
Treinamento na área de atendimento ao público	Gestão pública
Treinamento na área de processamento de dados	Contabilidade
Treinamento na área de relações públicas	Processamento de dados e/ou informática
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	Economia

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos do Município, realizando as atividades administrativas semiprofissionalizadas, executando serviços, participando da elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como preparar relatórios financeiros com informações necessárias da área que atua e receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar processos diversos, verificando assunto, certificando-se de cumprimento das obrigações, liberando valores e autorizando reajustes e/ou pareceres;
- Atender o público em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, memorandos e dados de rotina, orientando sobre assuntos do seu local de trabalho;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Auxiliar na preparação dos trabalhos rotineiros, mantendo os arquivos contendo telefones e endereços, documentos em geral e elaborar agendas de reuniões e trabalhos;

- Auxiliar no trâmite de processos, orçamentários, contratos e demais documentos administrativos, consultando em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- Auxiliar nos estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle e facilitar sua localização;
- Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;
- Efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;
- Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- Participar da avaliação e do acompanhamento de processos administrativos e respectivos pareceres bem como de contratos, relatórios e demais documentos encaminhando-os a área de competência, baseando-se em normas e procedimentos existentes, para opinar e subsidiar decisões superiores;
- Participar da elaboração de pareceres e relatórios afetos a área de suprimentos, baseando-se na política de material vigente;
- Participar da elaboração do orçamento geral, como auxiliares, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês consolidando em planilhas e apresentando para aprovação;
- Participar da elaboração e acompanhar a execução das atividades da área, auxiliando na análise os resultados e inserindo alterações;
- Participar e auxiliar nos estudos de natureza técnico-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades na unidade de trabalho;
- Prestar assessoramento administrativo, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos;
- Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;
- Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço;

- Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
- Recepcionar e expedir listagens aos usuários;
- Recepcionar pessoas;
- Redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;
- Requisitar serviços de reprografia;
- Transmitir e receber fax e e-mail;
- Utilizar-se de ferramentas de informática para facilitar o desenvolvimento do trabalho realizado na seção;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: ATENDENTE DE POSTO DE SAÚDE - GEM – B

CBO: 3522-10

CARGO: ATENDENTE DE POSTO DE SAÚDE:

Cargo: Atendente de Posto de Saúde	Formação: Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio – GEM
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – D - I	REF. Salarial Inicial – Piso

ATENDENTE DE POSTO DE SAÚDE

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento na área de atendimento à saúde pública	Enfermagem
Treinamento na área de atendimento ao público	Gestão pública
Treinamento na área de processamento de dados	Medicina
Treinamento na área de relações públicas	Processamento de dados e/ou informática
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	Administração

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Recepcionar os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento

médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do Município e realizar serviços administrativos burocráticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar tarefas simples na área de atendimentos do posto de saúde, providenciar o prontuário de cada paciente;
- Recepcionar pacientes em unidades sanitárias, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas e encaminhando-os às consultas necessárias;
- Efetuar controle das atividades do setor, anotando número de pacientes atendidos, exames realizados, vacinas aplicadas, quantidade e tipo de medicamentos utilizados;
- Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário;
- Registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde;
- Elaborar, periodicamente, balanços e outros documentos para fins demonstrativos e encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais;
- Orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias.
- Executar atividades rotineiras e auxiliares de manutenção do ambiente de trabalho;
- Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO- GEM – B

CBO:4110-05

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Cargo: AuxiliarAdministrativo	Formação: Nível de Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio – GEM
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – E – I	REF. Salarial Inicial - Piso

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento na área tributária e contábil e administração pública	Administração
Treinamento na área de atendimento ao público	Gestão pública
Treinamento na área de processamento de dados	Contabilidade
Treinamento na área de relações públicas	Processos gerenciais
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	Economia
	Processamento de dados e/ou informática

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos do Município, supervisionando atividades administrativas semiprofissionalizadas, distribuindo serviços e controlando sua execução, participar da elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como preparar relatórios financeiros com informações necessárias da área que atua.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar processos diversos, verificando assunto, certificando-se de cumprimento das obrigações, liberando valores; autorizando reajustes e/ou pareceres;
- Atuar em sistemas, processos, organização e métodos, programas;
- Auxiliar na administração de materiais, recursos humanos, patrimônio público, informações, de recursos financeiros e orçamentários no setor público;
- Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações;
- Efetuar pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos do Município, relativos à área de atuação;

- Elaborar e implantar normas, procedimentos e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas; criando instrumentos de controle e prestando orientação;
- Elaborar tarefas de contabilidade e finanças, efetuando registros e consolidando informações, coletar e registrar dados para a elaboração de balancetes e relatórios financeiros, auxiliar os profissionais na execução de escrituração contábil analítica e acompanhamento das posições de contas que formam o sistema escritural do local de trabalho;
- Executar serviços de apoio administrativos nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Organizar e manter atualizados os serviços de cadastro, fichários e arquivos, classificando os documentos de acordo com as normas estabelecidas;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentários, contratos e demais documentos administrativos, consultando em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- Participar da elaboração do orçamento geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês consolidando em planilhas e apresentando para aprovação;
- Preparar relatórios e planilhas quando solicitado na área administrativa;
- Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos;
- Programar visitas de autoridades, entidades, estudantes e outros preparando roteiro e contatando com as áreas envolvidas;
- Recuperar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Trabalhar em sistemas administrativos; verificar rotinas de serviço;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à área de atuação;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO:AUXILIAR DE CONTABILIDADE - GEM – B

CBO:4131-10

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Cargo:Auxiliar de Contabilidade	Formação: Nível de Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio – GEM
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo - GEM	Tabela Salarial – F– I	REF. Salarial Inicial - Piso

AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento na área contábil e administração pública	Administração
Treinamento na área de atendimento ao público	Gestão pública
Treinamento na área de processamento de Dados e/ou informática	Contabilidade
Treinamento na área de relações públicas	Processamento de dados e/ou informática
	Economia

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas de suporte contábeis e administrativas, nos diversos órgãos do Município, supervisionadas atividades contábil-administrativas semiespecializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução, participar da elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como preparar relatórios financeiros com informações necessárias às áreas de atuação e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar de estudos de natureza técnico-contábil e administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades do Município;
- Analisar e emitir pareceres sobre alternativas e/ou providencias necessárias à resolução de problemas relativos à área contábil do Município;
- Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos, interpretando dados com base em levantamentos diversos;
- Executar tarefas de contabilidade e finanças, efetuando registros e consolidando informações;
- Coletar e registrar dados para a elaboração de balancetes e relatórios financeiros;
- Coordenar os profissionais na execução de escrituração contábil e acompanhado das posições de contas que formam o sistema escritural e financeiro do Município;

- Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- Participar da avaliação e de acompanhamento de processos administrativos e respectivos pareceres, bem como de contratos, relativos e demais documentos encaminhados à área, baseando-se em normas e procedimentos existentes, para opinar e subsidiar decisões superiores;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;
- Utilizar-se de ferramentas de informática para o melhor desempenho de seu trabalho;
- Organizar boletins da receita e despesa;
- Elaborar “slips” de caixa;
- Escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis;
- Levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- Conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação;
- Examinar processos de prestação de contas;
- Conferir guias de juros de apólices de dívida pública;
- Operar com máquinas de contabilidade em geral;
- Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes;
- Informar processos relativos às receitas e despesas;
- Interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e contábil a sua área de atuação.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA - GEM – B

CBO: 4151-05

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

Cargo: Auxiliar de Biblioteca	Formação: Nível de Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio – GEM
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – G– I	REF. Salarial Inicial –Piso

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de educação;	Magistério
Atendimento ao público	Curso superior na área da Educação
Treinamento na área administrativa	Gestão Pública
Treinamento na área de relações públicas no trabalho	Processamento de dados e/ou informática
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas inerentes aos serviços na área auxiliar de biblioteca nas escolas, bibliotecas públicas sob a supervisão dos superiores, executar tarefas auxiliares no trabalho educacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de pedagógica das escolas, centro municipais de educação, bibliotecas públicas e atendimento ao público em geral;
- Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- Realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- Organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- Receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- Desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- Manter o silêncio nas salas de leitura;

- Desempenhar tarefas afins;
- Realizar empréstimos de publicações;
- Atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca;
- Localizar publicações no acervo institucional;
- Atuar na biblioteca infantil com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações;
- Ordenar e organizar estantes e coleções;
- Registrar publicações periódicas;
- Realizar serviços auxiliares de processamento técnico;
- Preparo de publicações para circulação;
- Realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca;
- Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;
- Ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, etc, com finalidade de divulgação da Biblioteca;
- Realizar atividades administrativas da Biblioteca.
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e contábil a sua área de atuação.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO:AUXILIAR DE DENTISTA – B

CBO:3224-15

CARGO: AUXILIAR DE DENTISTA:

Cargo: Auxiliar de Dentista	Formação: Nível de Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio - GEM
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – H – I	REF. Salarial Inicial – Piso

AUXILIAR DE DENTISTA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de odontologia	Administração
Atendimento ao público	Curso superior de odontologia
Treinamento na área administrativa	Gestão Pública
Treinamento na área de relações públicas no trabalho	Processamento de dados e/ou informática
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas inerentes aos serviços na área auxiliarodontológica nas repartições públicas sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Higiene Dental, executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.
- Auxiliar na instrumentalização para a remoção de indutos e tártaros;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Controlar o agendamento dos pacientes, bem como, prepará-los para o tratamento odontológico;
- Executar a recepção e o atendimento dos pacientes destinados ao atendimento clínico;
- Executar assepsia e limpeza do instrumental e aparelho odontológico;
- Executar tarefas inerentes aos serviços na área auxiliar odontológica nas repartições públicas, tais como;
- Fornecer dados para levantamentos estatísticos

- Instrumentar o Cirurgião-Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- Instrumentar o cirurgião-dentista;
- Manipular substâncias restauradoras;
- Organizar e manter em ordem arquivos e fichários;
- Orientar o paciente sobre higiene oral;
- Preencher mapas, quadros e fichas de atendimento odontológico;
- Preparar materiais restauradores e de moldagem;
- Preparar modelos em gesso;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
- Promover isolamento relativo;
- Promover o isolamento do campo operatório;
- Realizar aplicações tópicas de fluoreto;
- Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimentos de ensino;
- Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Revelar e montar radiografias intraorais;
- Selecionar moldeiras;
- Sob supervisão do Odontólogo ou THD deverá orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Executar tarefas inerentes aos serviços na área auxiliar de odontológica nas repartições públicas, tais como;
- Instrumentar o cirurgião-dentista;
- Manipular substâncias restauradoras;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Revelar e montar radiografias intraorais;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Selecionar moldeiras;
- Promover isolamento relativo;
- Orientar o paciente sobre higiene oral;
- Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimentos de ensino;
- Realizar aplicações tópicas de fluoreto;
- Auxiliar na remoção de indutos e tártaros;
- Controlar o movimento de pacientes, bem como, prepará-los para o tratamento odontológico;
- Marcar consultas;
- Organizar e manter em ordem arquivos e fichários;
- Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- Auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;

- Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares;
- Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
 - Executar tarefas correlatas de escritório;
 - Participar do treinamento do ACDI;
 - Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
 - Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI;
- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e MONITOR DE CRECHE: GEM – I e N
CBO: 3111-10 e 3714-10

CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

Cargo: Auxiliar de educação Infantil Monitor de Creche	Formação: Nível de Ensino Médio Completo	Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – I – I	REF. Salarial Inicial – 01

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e MONITOR DE CRECHE:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área da educação	Magistério
Treinamento na área de processos de informatização	Licenciaturas na área educacional
Treinamento na área de atendimento ao público	Pós graduação na área educacional
Curso na área de administração	Gestão Pública
Treinamento na área de relações públicas no trabalho	Processamento de dados e/ou informática
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Atender as crianças enquanto na creche e nos equipamentos, cuidando-as, sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem estar físico e emocional, executar tarefas de suporte educacional, nos centros educacionais nos diversos locais do Município, auxiliando nas atividades educacionais administrativas necessárias da área que atua nas tarefas inerentes aos serviços de atendimento às crianças nos Centros Municipais de Educação - CMEIS e/ou unidades escolar da rede municipal de educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar cuidados diretos e simples às crianças;
- Auxiliar-las em sua higiene pessoal, em sua movimentação;
- Atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- Seguir instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe;
- Executar atividades extra classe e atividades recreativas.
- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular;
- Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;
- Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar;
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor titular;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades;
- Planejar e executar atividades de recreação visando à integração e socialização das crianças através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e histórias;
- Desenvolver noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania;
- Auxiliar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários e repouso;
- Dar assistência às crianças;

- Participar e colaborar nos eventos realizados na creche;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.
- Responsabilizar-se por crianças que permaneçam no centro municipal de educação e/ou creche na turma ou período correspondente;
- Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças;
- Planejar, realizar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com o planejamento do setor competente;
- Atualizar-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho;
- Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
- Prestar sempre que solicitada, auxílio às lactaristas e atenuantes;
- Zelar pela manutenção e conservação das instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
- Executar as atividades de conformidade com o planejamento organizado pelo setor competente;
- Efetuar tarefas inerentes ao atendimento de salas e orientação e monitoramento nas tarefas escolares e atividades de civismo;
- Responsabilizar-se pela orientação às crianças e adolescentes assistidas por programas ocupacionais do município;
- Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças e adolescentes abrangidas pelos programas especiais;
- Orientar e auxiliar as crianças no cumprimento das tarefas escolares, bem assim como no desenvolvimento de atividades de recreação;
- Estabelecer como prioridade, o desenvolvimento da individualização, da autoestima, solidariedade, segurança emocional, exercício da cidadania e civismo da criança e do adolescente assistido pelos programas;
- Responsabilizar-se por crianças que permaneçam na creche na turma ou período correspondente;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO:AUXILIAR DE ENFERMAGEM - GEM – B

CBO: 1312-10

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Cargo:Auxiliar de Enfermagem	Formação: Nível de Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio - GEM
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – J – I	REF. Salarial Inicial - Piso

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área da saúde	Enfermagem
Treinamentos na área de administração pública	Medicina
Treinamentos na área de relações públicas	Processamento de dados
Treinamentos na área de atendimento público	Gestão pública
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, coordenar, executar os trabalhos na área da saúde, atuando no controle técnico a saúde pública municipal e cumprir as determinações no Conselho Nacional, Estadual e Regional de Enfermagem, desempenhando atividades e técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, atuando em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar paciente na ingestão de medicamento;
- Acompanhar tempo de administração de soro e medicação;
- Administrar em separado medicamentos incompatíveis;
- Administrar produtos quimioterápicos;
- Ajudar paciente a alimentar-se;
- Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco;
- Aplicar clister (lavagem intestinal);
- Aprontar paciente para exame e cirurgia;

- Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia;
- Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões;
- Auxiliar em reanimação de paciente;
- Auxiliar equipe em procedimentos invasivos;
- Averiguar pacientes e pertences (drogas, álcool etc.);
- Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- Coletar material para exames;
- Colocar grades laterais no leito, contendo o paciente no leito;
- Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos;
- Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento;
- Controlar administração de vacinas;
- Controlar balanço hídrico;
- Controlar sinais vitais em pacientes;
- Coordenar os trabalhos de enfermagem conjuntamente com os trabalhos dos enfermeiros saúde pública e cumprir as determinações no Conselho Nacional, Estadual e Regional de Enfermagem;
- Descartar material contaminado;
- Desinfetar aparelhos e materiais;
- Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade);
- Efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma);
- Efetuar tricotomia;
- Elaborar relatórios das atividades do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- Encaminhar material para exames;
- Encaminhar material para sala cirúrgica;
- Esterilizar instrumental;
- Estimular a função vésico-intestinal;
- Estimular paciente (movimentos ativos e passivos);
- Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto às privativas do enfermeiro;
- Fiscalizar validade de materiais e medicamentos;
- Higienizar e fornecer roupa aos pacientes;
- Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente);
- Implementar atividades terapêuticas prescritas;
- Instalar alimentação induzida;
- Instalar hemoderivados;
- Introduzir cateter não-gástrico e vesical;
- Limitar espaço de circulação do paciente;
- Massagear paciente quando necessário;
- Mensurar paciente (peso, altura);
- Monitorar evolução de paciente;
- Mudar decúbito no leito;
- Oferecer comadre e papagaio aos pacientes;

- Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem;
- Orientar familiares e pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem;
- Participar da equipe de saúde, orientando os auxiliares de enfermagem no desempenho de suas funções;
- Participar em campanhas de saúde pública
- Posicionar paciente para cirurgia;
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- Preparar medicação prescrita;
- Preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar antissepsia;
- Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco;
- Proceder à inaloterapia;
- Proteger paciente durante crises;
- Proteger proeminências ósseas;
- Puncionar acesso venoso;
- Realizar exames eletroencefalográficos e posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo;
- Registrar administração de medicação;
- Remover o paciente;
- Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum);
- Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente;
- Ser responsável pelo trabalho realizado e valorizar o trabalho da equipe;
- Suprir demandas da equipe;
- Trocar curativos;
- Usar equipamento de proteção individual (EPI);
- Verificar medicamentos recebidos;
- Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificar resultado e validade da esterilização;
- Verificar via de administração;
- Executar outras tarefas inerentes de sua função.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO:AUXILIAR DE SECRETARIA - GEM – B

CBO: 3515-05

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

Cargo:Auxiliar de Secretaria	Formação: Nível de Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio – GEM
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – K– I	REF. Salarial Inicial –Piso

AUXILIAR DE SECRETARIA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento na área tributária, fiscalização, contábil e administração pública	Administração e tributação
Treinamento na área de atendimento ao público	Gestão pública
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	Contabilidade
Treinamento na área de relações públicas	Processos gerenciais
	Economia
	Processamento de dados e/ou informática

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar as tarefas e rotinas administrativas da unidade, recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários, organização do atendimento e distribuição de números, organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e escritório e atendimento e contatos telefônicos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer o agendamento das atividades internas e externas do projeto;
- Digitar relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto, etc;
- Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da unidade (rotinas de estoque e controle de caixa, entrega de contracheques da equipe, recolhimento de recibos e cópias, controle dos vales transporte, recepção, controle e estoque de material e medicamentos, etc);
- Zelo e conservação do material da organização;
- Participação nos seminários propostos de formação e atualização;
- Participação das reuniões de Equipe sempre que solicitado;
- Atender as pessoas que querem falar com o superior hierárquico e verificar sua disponibilidade para o atendimento solicitado;
- Cuidar da agenda do superior hierárquico;

- Lembrar o superior hierárquico de seus compromissos e só agendar novos com a concordância dele;
- Fazer as ligações telefônicas que o superior hierárquico solicitar;
- Redigir os documentos (ofícios, memorandos) conforme instrução do superior hierárquico, expedir e receber documentos;
- Marcar reuniões, cuidar do pagamento de contas, e outras tarefas necessárias para auxiliar o superior hierárquico em suas funções;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços inerentes a sua função.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO:AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - GEM – B

CBO: 2544-10

CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Cargo:Auxiliar de Tributação e Fiscalização	Formação: Nível de Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio – GEM
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – L - I	REF. Salarial Inicial - Piso

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento na área tributária, fiscalização, contábil e administração pública	Administração e tributação
Treinamento na área de atendimento ao público	Gestão pública
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	Contabilidade
Treinamento na área de relações públicas	Processos gerenciais
	Economia
	Processamento de dados e/ou informática

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização, tributação na área da administração pública, contribuindo para a melhoria da arrecadação municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização das construções. Constatada a irregularidade ou clandestinidade, realizar comunicações, notificações e embargos;

- Seguir as normas tributárias em conformidade com o Código Tributário do Município;
- Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais;
- Realizar análise do mapa de valores imobiliários;
- Atender e prestar informações aos sujeitos passivos com os tributos municipais;
- Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho;
- Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda e limpeza pública;
- Fiscalizar a localização e existência de alvarás e/ou serviços urbanos referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos;
- Realizar diligências necessárias à instrução de processos;
- Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
- Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária e de posturas do Município;
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
- Auxiliar nos serviços de fiscalização em geral;
- Executar serviços internos e externos, relacionados com a área de tributos;
- Coletar informações para futura ação fiscal;
- Possuir conhecimentos elementares da legislação tributária do Município;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO:INSPETOR DE ALUNOS - GEM – B

CBO:3341-10

CARGO:INSPETOR DE ALUNOS:

Cargo: Inspetor de alunos	Formação: Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio – GEM
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – M - I	REF. Salarial Inicial - Piso

INSPETOR DE ALUNOS:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área Da educação	Magistério
Treinamento na área de processos de informatização	Licenciaturas na área educacional
Treinamento na área de atendimento ao público	Pós graduação na área educacional
Curso na área de administração	Gestão Pública
Treinamento na área de relações públicas no trabalho	Processamento de dados e/ou informática
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Inspecionar e atender os alunos dentro e fora do pátio escolar, orientando-os para uma boa pratica de convivência no ambiente escolar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- Ouvir reclamações e analisar fatos;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
- Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
- Auxiliar professores e profissionais da área artística;
- Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;

- Auxiliar alunos com deficiência física;
- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- Chamar ronda escolar ou a polícia;
- Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- Identificar responsáveis por irregularidades;
- Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo;
- Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- Retirar objetos perigosos dos alunos;
- Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- Inibir ações de intimidação entre alunos;
- Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
- Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- Ouvir reclamações dos alunos;
- Analisar fatos da escola com os alunos;
- Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas;
- Informar à coordenação a ausência do professor;
- Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- Fornecer informações à professores;
- Orientar entrada e saída dos alunos;
- Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- Orientar a utilização dos banheiros;
- Fixar avisos em mural;
- Abrir as salas de aula;
- Controlar carteira de identidade escolar;
- Relatar ocorrência disciplinar;
- Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola;
- Verificar o estado da lousa;
- Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados;
- Controlar acesso de alunos e professores;
- Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação;
- Exercer o controle de frequência de alunos e professores;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO – GEM

CARGO:TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO GEM – B

CBO: 2544-10

CARGO: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO:

Cargo:Técnico em Tributação	Formação: Nível de Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – O– I	REF. Salarial Inicial -Piso

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento na área tributária e contábil e administração pública	Administração
Treinamento na área de atendimento ao público	Gestão pública
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	Contabilidade
Treinamento na área de relações públicas	Processos gerenciais
Treinamento na área de relações públicas no trabalho	Economia

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar, controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, efetuar a fiscalização e lançamentos dos tributos municipais e estaduais e, aplicando penalidades, analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar solicitações de crédito fiscal;
- Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema tributário;
- Auditar a rede arrecadadora de tributos estaduais;
- Administrar sistema de informações tributárias;
- Analisar consistência de documentos de arrecadação;
- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
- Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
- Arrecadar valores tributários;
- Assessorar as autoridades superiores e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão orientação e treinamento;

- Assessorar elaboração de normas;
- Atualizar débitos fiscais;
- Calcular débitos fiscais;
- Certificar recolhimentos dos contribuintes;
- Compor juntas de julgamento;
- Compor órgão colegiado de segunda instância no âmbito da Secretaria da Fazenda;
- Conceder regime especial ou atípico;
- Controlar certificado de crédito;
- Controlar desempenho da arrecadação;
- Controlar parcelamento de débito;
- Controlar recolhimento do contribuinte;
- Controlar regime especial de arrecadação;
- Coordenar apreensão de mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária, no desempenho de suas funções;
- Cruzar dados de arrecadação;
- Efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária principal e/ou acessória mediante a lavratura de auto de infração quando de fatos geradores ocorridos nas operações ocorridas relativas à alínea anterior;
- Efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária principal e/ou acessória, mediante lavratura de auto de infração, quando de fatos geradores ocorridos no trânsito de mercadorias;
- Elaborar a previsão orçamentária da arrecadação dos tributos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda;
- Elaborar decisões;
- Elaborar despachos decisórios;
- Elaborar pareceres;
- Elaborar planta genérica de valores;
- Eliminar pendência de regularidade fiscal;
- Encaminhar débitos para cobrança judicial;
- Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
- Estabelecer parâmetros para a fiscalização;
- Executar tarefas de arrecadação de tributos municipais, estaduais e outras relacionadas com a fiscalização de mercadorias em trânsito;
- Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
- Interpretar e aplicar a legislação tributária municipal, estadual e/ou federal;
- Montar relatórios de crédito tributário;
- Operar sistema de informações tributárias;
- Orientar contribuinte;
- Orientar o contribuinte; guardar sigilo fiscal.
- Parcelar dívidas de contribuinte;

- Pesquisar valores de bens e serviços;
- Pesquisar valores de locação de imóveis;
- Planejar fiscalização;
- Preparar ação fiscal;
- Prever receita tributária para fins orçamentários;
- Realizar plantão em postos fiscais fixos e volantes, conforme escala preestabelecida;
- Realizar procedimentos e auditoria;
- Responder a consultas tributárias;
- Responder consultas do contribuinte;
- Desenvolver atividades afins com as suas funções do cargo.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO RECEPCIONISTA/TELEFONISTA- GEM – B

CBO:4221-05

CARGO: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA:

Cargo: Recepcionista/telefonista	Formação: Nível de Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo - GEM	Tabela Salarial – P - I	REF. Salarial Inicial - Piso

RECEPCIONISTA/TELFONISTA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento na área administração	Gestão pública
Treinamento na área de atendimento ao público	Administração/atendimento ao público
Treinamento na área de relações públicas no trabalho	Sistema de processamento de dados/informática.
Treinamentos na área da telefonia	Processos gerenciais
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos

visitantes e manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;
- Auxiliar na localização de docentes e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade.
- Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.
- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes.
- Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.
- Manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Recepcionar os visitantes, atendendo o público, orientar os visitantes, dar informações, atender telefones, transferir ligações, controlar a entrada de pessoas na empresa, entre outras atribuições;
- Recepcionar funcionários, receber correspondências e documentos;
- Coordenar o sistema de logística e segurança servir cafés, se for o caso, etc;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO:TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA- GEM – B

CBO: 3211-10

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:

Cargo: Técnico em Agropecuária	Formação: Nível de Ensino Médio Completo	Grupo de Ensino Médio - GEM
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – Q – I	REF. Salarial Inicial - Piso

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento na área agricultura	Agronomia
Treinamento na área de atendimento público	Pecuária
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	Gestão pública
Treinamento na área de relações públicas no trabalho	Administração

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas de assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores e os órgãos de Município sobre produção agropecuária; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas, planejar atividades agropecuárias, promover capacitação rural, desenvolver tecnologias e disseminar produção orgânica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais;
- Aplicar técnicas de tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária e sobre formas e manejo de irrigação e drenagem;
- Aplicar técnicas sobre padrão de produção de sementes e mudas;
- Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários;
- Atuar área de recuperação de áreas degradadas;
- Atuar no controle de animais transmissores de doenças;
- Buscar e aplicar técnicas sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras);
- Buscar novas técnicas de podas, raleios, desbrotas e desbastes de plantas e árvores;
- Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros);

- Coletar amostras para análises e exames sobre preparo, correção e conservação de solo;
- Debater com produtores na área agropecuária a legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros);
- Debater temas sobre a alimentação e manejo de animais e sobre formulações de rações;
- Definir as formas de uso de insumos agropecuários;
- Definir as melhores técnicas de manejo e equipamentos, máquinas e implementos;
- Definir conjuntamente com os superiores as construções e instalações agropecuárias;
- Discutir e aplicar técnicas de manejo integrado de pragas e doenças
- Discutir e definir técnicas sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária;
- Disseminar produção de compostos orgânicos;
- Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo;
- Disseminar técnica de cobertura morta; disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças.
- Elaborar projetos agropecuários;
- Escolher as melhores técnicas de manejo de pastagem e forrageiras a ser aplicada para os municípios;
- Escolher espécies e cultivares e técnicas de plantio;
- Executar levantamento do custo-benefício para o produtor;
- Informar e orientar sobre a necessidade do uso de equipamentos de proteção individual (EPI);
- Inovar com técnicas de beneficiamento de produtos agropecuários;
- Inovar com técnicas de manejo para o desenvolvimento animal (cria, recria e terminação);
- Inovar com técnicas de reprodução animal e vegetal;
- Levantar dados de pragas e doenças;
- Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros);
- Manejar reprodução de animais (inseminação, sincronização, cruzamentos);
- Ministrare treinamentos e cursos;
- Organizar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros);
- Orientar na escolha do local para atividade agropecuária e sobre preservação ambiental;
- Participar de eventos ligados à agropecuária;
- Planejar rotação de culturas;
- Prescrever receituário agrícola; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações;
- Promover dias de campo para difusão de tecnologia;
- Realizar cruzamento de cultivares;
- Selecionar sementes para produção orgânica;
- Verificar capacitação tecnológica do produtor;
- Verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros);

GRUPO DE ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO:VIGILANTE SANITÁRIO - GEM – B

CBO: 5151-20

CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO:

Cargo: Vigilante Sanitário	Formação: Nível de Ensino Médio Completo	Grupode Ensino Médio – GEM
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GEM	Tabela Salarial – R - I	REF. Salarial Inicial - Piso

VIGILANTE SANITÁRIO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento na área vigilância sanitária e saúde pública	Administração
Treinamento na área de atendimento ao público	Tecnólogo em Saúde Pública
Treinamento na área de relações públicas no trabalho	Economia
Treinamentos na área da saúde	Processos gerenciais
Gestão pública	Processamento de dados e ou informática
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxico vigilância e fármaco vigilância.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; • realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

- Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;
- Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
- Processar e julgar em primeira instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício nos órgãos oficiais do Município;
- Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;
- Exercer outras atividades e atribuições delegadas por instâncias superiores.

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR - GSU

CARGO:ADVOGADO - GSU – C

CBO: 2410-05

CARGO: ADVOGADO:

Cargo: Advogado	Formação: Curso Superior em Bacharel em Direito + Aprovação do exame da OAB	Grupo de Ensino Superior – GSU
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 20 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GSU	Tabela Salarial – A – I	REF. Salarial Inicial - Piso

ADVOGADO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área jurídica e áreas afins	Especialização na área direito e áreas afins.
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

Norma Regulamentadora:

- Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994 - Dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil – OAB e legislações complementares.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Participar de estudos de interpretação da legislação vigente e da elaboração de contratos, realizar levantamentos de informações como subsidio a processos judiciais, acompanhar as publicações e as modificações de leis e decretos, acompanhar processos juntos aos órgãos judiciários e administrativos, efetuar estudos que auxiliem a assistência jurídica com vista à elaboração de pareceres e relatórios e atendimento de consultas à área pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar em qualquer instância de jurisdição em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente;
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
- Analisar, fatos, relatórios e documentos e auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
- Definir natureza jurídica das questões que envolva o Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
- Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Elaborar e estudar e minutar contratos, termos de compromisso, termos aditivos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- Elaborar e prestar informações em mandados de segurança;
- Elaborar projetos de leis e decretos, portarias que versem sobre a administração pública;
- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- Encaminhar peças jurídico-administrativas ao Tribunal de Contas, nos casos que couberem;
- Encaminhar peças jurídico-administrativas de interesse da administração pública;
- Examinar projetos e anteprojetos de leis e outros atos normativos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Formalizar parecer técnico-jurídico.
- Orientar e elaborar petições e requerimentos na área administrativa;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios;
- Postular em juízo.
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria que envolva o ente municipal;
- Prestar assistência jurídica à municipalidade através de representações judiciais e extrajudiciais bem como exercer atribuições de consultoria e assessoria do executivo;

- Prestar assistência jurídica aos órgãos públicos quando solicitados, orientando os procedimentos a serem seguidos;
- Prestar assistência jurídica e assessoramento ao Município, representando-o judicial ou extrajudicial.
- Realizar auditorias jurídicas.
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.
- Redigir ou formatar documentos jurídicos.
- Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesses do Município;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares e/ou estagiários necessários à execução das atividades próprias do cargo;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades de sua área de atuação;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e jurídicos, inerentes a sua área de atuação.

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR - GSU

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - GSU – C:

CBO: 2516-05

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL:

Cargo: Assistente Social	Formação: Curso Superior em Serviço Social	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 30 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GSU	Tabela Salarial – B – I	REF. Salarial Inicial - Piso

ASSISTENTE SOCIAL.

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de assistência social, administração e áreas afins.	Pós-graduação na área de assistência social, administração, economia e processos gerenciais.
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

Norma Regulamentadora:

- Lei nº. 8.662, de 07 de junho de 1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar serviços de assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, à comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação, planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação, saúde e outras), desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar a execução de programas, projetos e planos, analisando as técnicas utilizadas, os custos, os resultados, verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário;
- Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais;
- Assessorar órgãos públicos e entidades civis;
- Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- Cumprir e fazer cumprir a LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social;
- Denunciar situações-problema;
- Elaborar laudos e relatórios, quando necessários;
- Elaborar planos, programas e projetos específicos, delimitando o problema, o público alvo, as metas, objetivos e a metodologia;
- Ensinar a otimização do uso de recursos;
- Esclarecer dúvidas em relação à área de ação social;
- Estabelecer prioridades, critérios de atendimento, atividades e definir recursos;
- Estudar viabilidade de projetos propostos;
- Formar uma rede de atendimento;
- Formular pareceres técnicos, rotinas e procedimentos;
- Identificar equipamentos sociais disponíveis, identificar recursos financeiros disponíveis;
- Negociar com entidades e instituições, formar parcerias, obter recursos financeiros, materiais e humanos;
- Identificar possibilidades de geração de renda;
- Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;
- Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação;
- Integrar grupos de estudo de casos;
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- Organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais;

- Organizar grupos socioeducativos;
- Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho;
- Orientar sobre direitos e deveres, como acesso a direitos instituídos;
- Orientar sobre normas, códigos e legislação;
- Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas;
- Orientar sobre rotinas da instituição, cuidados especiais;
- Orientar sobre serviços e recursos sociais;
- Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas, coordenar projetos, grupos de trabalho e pessoal;
- Pesquisar a satisfação do usuário dos programas sociais;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;
- Promover eventos técnicos e sociais;
- Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas;
- Realizar estudo socioeconômico, interesses da população, o perfil do usuário, características da área de atuação, pesquisar entidades e instituições;
- Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos sociais, inerentes a sua área de atuação.

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR - GSU

CARGO:CONTADOR - GSU – C

CBO: 2522-10

CARGO: CONTADOR:

Cargo: Contador	Formação: Curso de Ensino Superior em Bacharel em Contabilidade	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GSU	Tabela Salarial – C – I	REF. Salarial Inicial - Piso

CONTADOR

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área contábil, administração, controle interno e áreas afins.	Pós-graduação na área de contabilidade, administração, economia e processos gerenciais.
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

Norma Regulamentadora:

- Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros, e dá outras providências.
- Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46.
- Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46.
- Lei nº 4.695, de 22 de junho de 1965. Dispõe sobre a composição do Conselho Federal de Contabilidade e dá outras providências.
- Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969. Dispõe sobre os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade.
- Lei nº 5.730, de 08 de novembro de 1971. Altera o Decreto - Lei nº 1.040/69.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública do Município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle e executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área

econômico-financeiras, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;
- Assessorar a administração em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;
- Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;
- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
- Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Elaborar relatórios sobre a situação orçamentária, patrimonial, econômica e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da administração;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis e da legislação específica, para apresentar resultados parciais e gerais da situação orçamentária, patrimonial, econômica e financeira do Município;
- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;
- Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Realizar trabalhos de auditorias, perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR - GSU

CARGO:DENTISTA - GSU – C

CBO: 2232-08

CARGO: DENTISTA

Cargo: Dentista	Formação: Curso Superior em Odontologia	Grupo de Ensino Superior – GSU
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 20 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GSU	Tabela Salarial – D – I	REF. Salarial Inicial - Piso

DENTISTA

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de saúde e odontologia	Especialização na área de odontologia e áreas afins.
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

Norma Regulamentadora:

- Lei Federal nº. 5.081/96 e Decreto-Lei nº 7.718/45 e Normas definidas pelos Conselhos Nacional e regional de Odontologia.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral realizando exames dentários de ordem clínica admissionais, periódicos, periciais ou ambulatoriais em pessoas e/ou servidores, interpretar resultados de exames complementares e diagnosticar comparando resultados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos;
- Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tônica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;
- Efetuar estudos e pesquisas para futuros relatórios na área da saúde do Município;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Examinar os dentes e cavidades bucais e região maxilo-facial, procedendo, se necessário à profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odontossanitária;
- Executar serviços radiológicos;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir Infecções mais graves;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecções;
- Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Fazer perícia odonto-legal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;
- Fazer radiografias dentárias, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face;
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Operacionalizar equipamentos de informática para o bom desempenho de seu trabalho;

- Orientar a população nos cuidados de higiene para a proteção dos dentes, através realização de exames periódicos e entrevistas, palestras, campanhas, etc.;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;
- Prescrever ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsas, ou tratar da infecções da boca e dentes;
- Programar, coordenar, supervisionar os serviços odontológicos do Município;
- Realizar o atendimento ambulatorial, de emergência e de triagem, fornecendo medidas preventivas e efetuando curativos;
- Realizar palestras educativas aos munícipes sobre sua área de atuação com objetivo da prevenção;
- Realizar perícia odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;
- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;
- Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substitui o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e odontológicos, inerentes a sua área de atuação.

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR - GSU

CARGO: ENFERMEIRO – GSU – C

CBO: 2235-05

CARGO: ENFERMEIRO (A)

Cargo: Enfermeiro (a)	Formação: Curso Superior em Enfermagem	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo - GSU	Tabela Salarial – E – I	REF. Salarial Inicial - Piso

ENFERMEIRO (A)

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área da saúde e áreas afins.	Pós-graduação na área de enfermagem, administração, processos gerenciais.
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

Norma Regulamentadora:

- Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. - Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986.
 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências.
 - Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987. Regulamenta a Lei nº 7.498/86.
- OBS1:** O parágrafo único do art. 23 da Lei nº 7.498/86 foi alterado pela Lei nº 8.967, de 28/12/94. **OBS2:** A Lei N.º 7.498/86 estabelece que o exercício da enfermagem é privativo de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteiro.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar pesquisas e montar programas visando à recuperação da saúde, do enfermo, da educação sanitária, da prevenção contra doenças e conservação da saúde, cumprindo o determinado pelo Conselho Nacional, Estadual e Regional de Medicina, planejando, organizando, supervisionando e executando serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os médicos assistindo-os em seus trabalhos de atendimento de consultas, visitas aos doentes, cirurgias e pós-operatório;
- Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal;

- Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Executar e fiscalizar os trabalhos de limpeza e disposição dos instrumentos das salas de cirurgias, consultórios e curativos;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo as especialidades técnicas necessárias;
- Orientar e supervisionar os trabalhos das pessoas que são responsáveis pela higiene e conforto ambiental;
- Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas, quanto ao tratamento, medicamento e dietas;
- Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem;
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;
- Prestar socorro na ausência dos médicos;
- Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- Participar na formulação, supervisão e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência;
- Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins;
- Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;
- Realizar palestras de orientação da medicina preventiva;
- Realizar pesquisas e montar programas visando à recuperação da saúde, do enfermo, da educação sanitária, da prevenção contra doenças e conservação da saúde;

- Registrar as observações, os tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório ou posto de saúde, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços inerentes a sua função.

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR - GSU

CARGO:FARMACÊUTICO - C

CBO:2234 – 05

CARGO: FARMACÊUTICO:

Cargo: Farmacêutico	Formação: Curso Superior em Química/Farmácia	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo - GSU	Tabela Salarial – F – I	REF. Salarial Inicial – Piso

FARMACÊUTICO

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de farmácia, químicas e áreas afins.	Pós-graduação na área de farmácia, química, administração, economia e processos gerenciais.
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, executando tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos

acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros propósitos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;

ASSESSORAMENTO À FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA E TÉCNICA DE ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS, EM QUE:

- Preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, ototerápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue;
- Executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde;
- Fabriquem ou armazenem produtos de uso veterinário;
- Fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica;
- Fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes;
- Produzam ou armazenem radioisótopos ou radio fármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica;
- Produzam ou armazenem conjuntos de reativos ou reagentes destinados a diferentes análises de diagnóstico médico;
- Fabriquem ou armazenem produtos cosméticos sem indicação terapêutica, produtos dietéticos e alimentares;
- Pratiquem exames de caráter químico toxicológico, químico bromatológico, químico farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fito-químicos e sanitários.

ASSESSORAMENTO A FISCALIZAÇÃO, CONTROLE, PESQUISA, PERÍCIA E TRATAMENTO DE:

- Poluição atmosférica e de despejos industriais;
- Qualidade das águas de consumo humano, de indústrias farmacêuticas, de piscinas, praias e balneários.
- Vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados de âmbito das respectivas atribuições.
- Analisar produtos farmacêuticos acabados, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.

- Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas: seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos;
- Atuar em conjunto com a vigilância sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológicas e sanitárias;
- Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando seu fornecimento em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas aos medicamentos aos órgãos competentes; controle de estoque em sistema informatizado.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; faz manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde;
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- Fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Participar da comissão de farmácia e terapêutica do município;
- Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais;
- Promover e participar de debates e atividades informativas junto a população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias – primas;
- Responder técnica e legalmente pela farmácia (s) do Município desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas a dispensação e atenção farmacêutica aos pacientes;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços relativos ao cargo de farmacêutico, inerentes a sua área de atuação.

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR - GSU

CARGO:MÉDICO VETERINÁRIO - GSU – C

CBO: 2233-05

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Cargo: Médico Veterinário	Formação: Curso Superior em Medicina Veterinária.	Grupo de Ensino Superior – GSU
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 20 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GSU	Tabela Salarial – G – I.	REF. Salarial Inicial –Piso

MÉDICO VETERINÁRIO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de medicina veterinária e áreas afins	Pós - graduação na área de medicina veterinária e áreas afins.
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

Norma Regulamentadora:

- Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria o Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária. - Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969 - Aprova o regulamento do exercício da profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. - Decreto-Lei nº 818, de 05 de setembro de 1969 - Dispõe sobre a aceitação, pelo Ministério da Agricultura, para fins relacionados com a defesa sanitária animal, de atestados firmados por médico veterinário sem vínculo com o serviço público, e dá outras providências.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização sanitária e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, de derivados animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos,

controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho;

- Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos;
- Desenvolver pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de Zoonoses, coletando e analisando amostras animais (sangue, urina, fezes e outros), com o fim de combater e prevenir doenças;
- Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos laboratoriais e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, e fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros;
- Examinar os animais, determinando-lhes a doença e administrando meios e remédios para a sua cura, se necessário intervindo cirurgicamente;
- Examinar, orientar e supervisionar os serviços de inseminação artificial;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e laboriais, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Orientar empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;
- Participar da elaboração de programas de treinamento para pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários e de origem animal;
- Participar de elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios com vistas à proteção de saúde pública;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Prestar, sempre que convocado, assistência aos zoológicos, instalados em próprios da Municipalidade;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a

profilaxia dessas doenças;

- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- Realizar estudos e pesquisas quanto à área de criar animais em geral, nascimento crescimento e morte;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR - GSU

CARGO:NUTRICIONISTA - GSU – C

CBO: 2237-10

CARGO: NUTRICIONISTA:

Cargo: Nutricionista	Formação: Curso Superior em Nutrição	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 20 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GSU	Tabela Salarial – H – I	REF. Salarial Inicial - Piso

NUTRICIONISTA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de nutrição e áreas afins	Pós-graduação na área de nutrição, administração, economia e processos gerenciais.
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

NORMA REGULAMENTADORA:

- Leis Federal nº 6.583/78, N.º 8.234/91 e Decreto nº 84.444/80

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, conservação, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- Elaborar mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação;
- Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio da alimentação escolar de competência do Município, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, zelando para que cada refeição contenha, no mínimo, 15% (quinze por cento) das necessidades nutricionais diárias dos alunos beneficiados;
- Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio das pessoas com carências nutricionais ou em convalescença, desde que atendidas diretamente por órgão da Administração Municipal ou por entidade particular conveniada, zelando para que cada refeição contenha as necessidades nutricionais adequadas;
- Elaborar, coordenar, executar e supervisionar programas de suprimento nutricional destinados a pessoas desnutridas, subnutridas ou com carências nutricionais graves, atendidas pela UIAS – Unidade de Integração e Assistência Social.
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, com classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Ministrar palestras sobre nutrição e alimentação nos cursos de formação aos servidores que atuam nesta área;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliação de estudos dietéticos;
- Planejar, organizar, direcionar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição no sistema de merenda escolar;

- Por em pratica a assistência e a educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- Preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, de merendeiras e cozinheiras, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes;
- Realizar palestras para profissionais que atuam na área de alimentação, buscando uma melhor nutrição;
- Supervisionar o preparo, distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atuar no setor de nutrição dos programas de saúde e da educação, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e medicinais a sua área de atuação.

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR - GSU

CARGO: PSICÓLOGO I - GSU – C

CBO: 2515-10

CARGO: PSICÓLOGO

Cargo: Psicólogo	Formação: Curso Superior em Psicologia	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GSU	Tabela Salarial – I – I	REF. Salarial Inicial - Piso

PSCÓLOGO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de psicologia e áreas afins	Pós-graduação na área de psicologia e áreas afins.
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

NORMA REGULAMENTADORA:

- Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 - Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo.
- Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 - Estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62.
- Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.
- Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 - Regulamenta a Lei nº 5.766/71.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Reunir, interpretar, investigar e aplicar conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano nas áreas de educação, trabalho, saúde mental e institucional, planejando e avaliando intervenções no campo profissional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhamento psico-funcional, remanejamento funcional e readaptação;
- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado;
- Analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico-administrativo;
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Avaliação e especificação de cargos, elaboração, tabulação, resposta e análise de pesquisas salariais, classificação e encarreiramento de cargos e remuneração;
- Coordenar e/ou participar de grupos de trabalho e estudos com objetivo de desenvolver programas que vise à melhoria das condições de trabalho, preservação de saúde, concessão de benefícios e melhoria da qualidade de vida dos servidores e da municipalidade;
- Coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento de pesquisas e análises que visem à elaboração de estudos organizacionais;
- Dar orientações quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- Efetuar entrevistas de admissão e desligamento dos servidores, estagiários e bolsistas;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de teste e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Elaborar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere às atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxo e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, substanciando estudos e decisões superiores;
- Elaborar instrumentos de avaliação funcional, entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo para a avaliação de desempenho, clima organizacional e produtividade;
- Elaborar o perfil profissiográfico, plano de cargos e carreiras com avaliações dentro da carreira com instrumentos gerenciais;
- Elaborar recrutamento e seleção de pessoal interno para prover as necessidades do Município;
- Estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores;
- Levantar e coletar dados de acordo com as necessidades de treinamento do Município;

- Participar de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacional, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa de trabalho e padrões de desempenho;
- Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos de acordo com as determinações oriundas de instâncias superiores;
- Planejar, coordenar e controlar estudos na área de Recursos Humanos;
- Planejar, coordenar e executar treinamentos específicos com abordagens técnico-científicas inerentes ao desempenho do cargo;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando novas metodologias de trabalho;
- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;
- Utilizar-se de ferramentas de informática para o bom desenvolvimento dos serviços teóricos e técnicos inerentes ao seu cargo;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR - GSU

CARGO:MÉDICO CLÍNICO GERAL - GSU – C

CBO: 2231-15

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL:

Cargo: Médico Clínico Geral	Formação: Curso Superior em Medicina	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 10 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo - GSU	Tabela Salarial – J – I	REF. Salarial Inicial - Piso

MÉDICO CLÍNICO GERAL:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área da saúde e áreas afins	Especialização na área de medicina
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

Norma Regulamentadora:

- Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 - Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. - Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958 - Aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere à Lei nº 3.268/57. - Lei nº 6.932, de 07 de julho de 1981 - Dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente e outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar e interpretar resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; participar de programas voltados à saúde pública;
- Autorizar exames e hospitalizações dos servidores e dependentes;
- Avaliar o paciente como um todo, indicar as primeiras medidas para fazer um diagnóstico preciso, apontar o tratamento adequado e, se necessário, encaminhar para o especialista que deve dar continuidade ao trabalho;

- Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatorios, escolas, postos de saúde ou órgãos afins;
- Efetuar estudos e pesquisas aplicadas em estudos de interesses da saúde da população do Município referente à sua área de atuação;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médicas sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais.
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Inspeccionar os locais de trabalho, periodicamente observando as condições ambientais, avaliando seus efeitos sobre a saúde física e mental dos servidores para sugerir à autoridade municipais medidas que removam ou atenuem os riscos existentes;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.
- Operar equipamentos de informática, utilizando como ferramenta adequada em sua área de atuação;
- Opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para área de saúde;
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamento de situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Participar das investigações e estudos médicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios, estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas médicas destinadas a reduzir a mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e de natureza não ocupacional;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudo para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Preservar a saúde dos munícipes e servidores, através da realização de exames periódicos e entrevistas médicas, palestras e campanhas orientadoras e preventivas;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo, tratando, prestando orientações e solicitando hospitalização se necessário;
- Prestar procedimentos de assistência médico-cirúrgica e preventiva;

- Realizar exames admissionais, periódicos e periciais para fins de benefícios e em caso de acidentes de trabalho;
- Realizar o atendimento ambulatorial de emergências e de triagem, fornecendo anotações médicas e encaminhando o paciente a especialistas;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à área da saúde municipal;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e medicinais a sua área de atuação.

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR - GSU

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL – GSU – C

CBO: 2142-05

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL:

Cargo: Engenheiro Civil	Formação: Curso Superior em Engenharia Civil	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 20 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário
Grupo – GSU	Tabela Salarial – K – I	REF. Salarial Inicial – Piso

ENGENHEIRO CIVIL:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de engenharia civil, arquitetura e áreas afins.	Pós-graduação na área das engenharias e áreas afins.
Treinamento na área de processamento de dados e/ou informática	

Norma Regulamentadora:

- Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro Civil, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências.
- Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991 - Altera a Lei nº 5.194/66.

OBS¹: O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela lei nº 5.194/66, a profissão de engenheiro de operação.

OBS²: A resolução CFEAA nº 313/86, de 26 de setembro de 1986, do Conselho federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, dispõe sobre o exercício profissional dos Tecnólogos das áreas submetidas à regulamentação e fiscalização instituídas pela Lei nº 5.194/66. A relação das áreas especificadas na referida resolução encontra-se no Anexo IV deste documento.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar, implantar, executar, supervisionar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, edificações, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção, reparo e fiscalização das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação e saneamento urbano e rural;
- Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos da área, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao município para aprovação;
- Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros, executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção e/ou manutenção de obras edificadas;
- Emitir e/ou elaborar técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos;
- Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e executar projetos dando o respectivo parecer;

- Orientar a compra, distribuição e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução e projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para construção;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos relativos ao trabalho do cargo, inerentes a sua área de atuação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José das Palmeiras,
Estado do Paraná, aos cinco dias do mês de junho do ano de dois mil e dezenove.

GILBERTO FERNANDES SALVADOR
PREFEITO MUNICIPAL