



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA 7 DE SETEMBRO S/Nº CENTRO  
CEP. 85.162-000

Email: [pmggoioxim@almix.com.br](mailto:pmggoioxim@almix.com.br) fone/fax (042) 656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

## **LEI N.º 199/2006**

**SÚMULA: Estabelece o Plano de Cargos e Carreira e reformula a tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Goioxim, e dá outras providências.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM**, Estado do Paraná, aprovou e Eu Prefeito Municipal de Goioxim **OLIVO AGOSTINHO CALSA**, sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRILIMINARES**

Art. 1º. Fica estabelecido o Plano de Cargos e Carreira e reformula a tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Goioxim, nos termos da presente Lei, objetivando organizar os cargos públicos de provimento efetivo em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de avaliação do mérito de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas e a eficiência do serviço público, conforme

estabelece a Lei Complementa n.º do Regime Jurídico do Município de Goioxim.

§ 1º - Aos servidores abrangidos por esta Lei, é assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder, ou entre servidores dos Poderes do Município, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

§ 2º - Os cargos efetivos do Poder Executivo Municipal são organizados e providos em carreira, observadas as disposições contidas nesta Lei.

§ 3º - São excluídos desta Lei, os servidores que integram o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal, os quais possuem normatização própria estabelecida em Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DEFINIÇÃO DE TERMOS**

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, quantidade de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário Municipal;

II - Classe: é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

III - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

IV - Promoção: evolução do servidor dentro do plano de carreira;

V - Progressão Funcional: diz respeito à evolução do servidor dentro de sua faixa de vencimento;

VI - Carreira: é o agrupamento de classes da mesma atividade, escalonado segundo a hierarquia e exigência do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

VII - Cargo de Carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia funcional;

VII - Cargo Isolado: é o que se escalona em classe única, por ser o único na sua categoria, devido à natureza da função e às exigências do serviço.

### **CAPÍTULO III DO PLANO DE CARGOS**

Art. 3º. O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira e de Cargos de Provimento em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público municipal.

Art. 4º. Os cargos de cada um dos grupos funcionais, os quais formam o "PLANO DE CARGOS" são os constantes da "Estrutura de Cargos", "Anexo I", que integra a presente Lei.

Art. 5º. Na Estrutura de Cargos, Anexo I, cada cargo possui uma classe, formando o Nível Funcional, e, este na Tabela de Vencimento, Anexo II, que acompanhado de um algarismo, "1" a "20", indica o valor do vencimento

correspondente ao cargo na carreira.

Art. 6º. Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da "**ESTRUTURA DE CARGOS**", far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos pré-requisitos, formando o "**MANUAL DE OCUPAÇÕES**", constante do Anexo V da presente Lei.

Art. 7º. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 04 (quatro) grupos ocupacionais de cargos:

- I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;
- II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;
- III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS;
- IV - GRUPO CONFIANÇA OU COMISSÃO.

Art. 8º. Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos

- I - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR:

Os cargos deste grupo incluem ocupações que requerem atividade mental de seu ocupante e se relacionam com aspectos teóricos e práticos do conhecimento humano, se caracterizando por certa complexidade e pouco esforço físico. Os ocupantes dos cargos deste grupo deverão possuir formação de nível de formação superior 3º (terceiro) grau ou formação universitária.

- II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

Os cargos deste grupo abrangem as atividades ligadas à sistematização, processamento de dados, preparação e encaminhamento de papéis e outros serviços

no âmbito administrativo predominante a uma rotina de trabalho. Os ocupantes deste grupo deverão possuir formação de nível de Médio ou profissionalizante 2º (segundo) grau completo ou de formação técnico específico.

### III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

Os cargos do grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominante de esforço físico. Aos ocupantes deste grupo não se exige escolaridade ou experiência prévia, devendo, porém estar alfabetizados.

### IV - GRUPO CONFIANÇA OU COMISSÃO:

Os cargos deste grupo incluem ocupações de comando, assessoramento, direção e chefia. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em hipótese alguma terão garantia de permanência no cargo nomeado (Constituição Federal, Art. 37, inciso II).

Art. 9º. A estrutura de cargos de provimento em comissão, bem como do valor do subsídio e dos vencimentos são os definidos na Lei que trata da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 10. Nos cargos do Grupo Ocupacional Profissionais, Administrativo e Serviços Gerais, sem prejuízo da execução das atribuições do cargo, ficam reservado em 5% (cinco por cento) dos cargos para portadores de deficiências (inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal).

Parágrafo único – Os portadores de deficiências deverão prestar concurso público para preenchimento de cargo público, devendo os editais fixar os critérios e exigências especiais.

Art. 11. Poderá ser contratado serviço de consultoria técnica para execução de atividades que não possam ser desempenhadas por servidores da Administração Municipal ou por inexistência de cargos nos quadros próprios.

Parágrafo único - A contratação de que trata o "caput" deste artigo em hipótese alguma integrarão os quadros próprios da Administração Municipal, sendo regulado por termo de Contrato Administrativo, regido pela Lei Federal Nº 8.666/93 e Código Civil Brasileiro (Arts. 593 a 609).

#### **CAPÍTULO IV DO PLANO DE VENCIMENTO**

Art. 12. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º - O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º - As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão das férias nos termos do Estatuto dos Servidores do Município de Goioxim.

Art. 13. Os cargos efetivos terão um vencimento básico ou inicial e mais 19 (dezenove) referências, sendo a 20ª (vigésima) referência o vencimento máximo do cargo.

Art. 14. Os vencimentos da "Estrutura de Cargos", Anexo I, serão os constantes da "Tabela de Vencimento Dos Cargos Efetivos", Anexo II, item 3, integrante desta Lei.

§ 1º - A referência "INICIAL" disposta na Tabela de Vencimento,

corresponde ao vencimento inicial, ou seja, o básico de cada cargo e a Referência, “20” (vinte) correspondente ao vencimento máximo da carreira.

§ 2º - Os vencimentos, considerados do básico até a última referência, em cada nível proporcionará ao servidor perceber aumento real de vencimento de acordo com o disposto na Tabela de Vencimento dos Cargos Efetivos, Anexo II, item 3, de que trata esta Lei.

§ 3º - Os valores constantes da Tabela de Vencimento dos Servidores Efetivos, Anexo II, somente poderão ser alterados por lei específica de iniciativa do Poder Executivo Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre que houver reajuste do salário mínimo oficial, sem distinção de índices e dentro das possibilidades técnicas impostas pela Lei Federal n.º 101/2000.

§ 4º - O Poder Executivo atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Tabela de Vencimento, todas as vezes que houver majoração do vencimento básico.

Art. 15. O avanço de uma referência de vencimento para outra, dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira de que trata esta Lei.

Art. 16. É vedado aos servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações, ou mesmo entre os Poderes Executivo e Legislativo, perceber vencimento, gratificações de função e demais verbas em valores superiores aos estabelecidos nesta Lei.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS CARGOS DE CONFIANÇA OU COMISSÃO**

Art. 17. O servidor efetivo, em estágio probatório ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tido como de confiança, e enquanto permanecer no exercício do cargo poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão, deixando conseqüentemente de receber o vencimento e os adicionais do

cargo efetivo.

§ 1º - Extinto o cargo em comissão ou exonerado, o servidor retornará "ipso-fato" a perceber o vencimento e os adicionais do cargo que exercia antes de ocupar o cargo em comissão.

§ 2º - Na hipótese do Parágrafo 1º (primeiro) deste artigo, a diferença entre os valores dos vencimentos não se considera para os efeitos legais de redução de vencimento.

§3º - O servidor que for, durante o período mencionado no "caput" e no artigo anterior, nomeado para cargo de provimento em comissão deverá ter a contagem de seu período de estágio probatório suspenso e retornando ao cargo público de provimento efetivo recomeça a contagem do ponto em que foi interrompido.

§ 4º - Para efeito de remuneração, os ocupantes de Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, terão como subsídio, os correspondentes aos símbolos e classificações determinadas no Anexo III, itens 1 e 2 da presente Lei.

## **CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 18. Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e as diferentes referências de vencimentos do cargo.

Parágrafo único - O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores efetivos, detentores de estabilidade funcional adquirida após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 19. O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante Progressão e Promoção.

## **SEÇÃO I DA PROGRESSÃO**



Art. 20. A Tabela de Vencimento, de que trata o Anexo II, é composta de 20 (vinte) referências de vencimento para cada Nível, que propiciará na elevação do valor remuneratório, em percentual de 1,5% (um virgula cinco por cento) para cada referência, tendo como base o valor inicial acumulativo, do servidor na carreira, através da “Progressão”, sendo a referência 20 o teto máximo de vencimento, ou seja, o final de carreira, Podendo ser ampliada de acordo com a necessidade administrativa.

Art. 21. A Progressão dar-se-á por merecimento resultante de critérios de avaliação, conforme o estabelecido em Lei específica de Avaliação de Desempenho, alcançados em sua carreira funcional, é a passagem do servidor de uma referência para a seguinte, dentro do mesmo Cargo e Nível, através de avaliação do merecimento do servidor, que será realizada de dois em dois anos após a sua efetivação;

## **SEÇÃO II DA PROMOÇÃO**

Art. 22. A Promoção dar-se-á também por merecimento profissional alcançado pelo servidor, conforme o estabelecido em Lei específica, alcançados em sua carreira funcional, através de cursos de especializações e ou formação profissional, formação escolar, que será realizada de dois em dois anos, que permitirá a passagem de um Nível para outro superior, dentro do mesmo Cargo.

## **SEÇÃO III DO MERECIMENTO**

Art. 23. Merecimento é a demonstração por parte do servidor, do fiel cumprimento dos seus deveres, bem como da contínua atualização e aperfeiçoamento para o desempenho de suas atividades;

Art. 24. A avaliação do merecimento do servidor para concessão da Progressão, será realizada no interstício de que trata o Artigo 21 desta Lei, sendo necessário conseguir no mínimo 75 (setenta e cinco) créditos em cada avaliação;

Art. 25. Para concessão da Promoção, o servidor deverá ter alcançado no mínimo 75 (setenta e cinco) créditos em cada uma das duas últimas avaliações realizadas para concessão da Progressão.

Parágrafo único – Caso o servidor tenha alcançado o mínimo de créditos em penas uma das avaliações realizadas, ou tenha apenas uma avaliação em razão dos impedimentos de que trata o Artigo 29 desta Lei, não será concedida a Promoção, devendo iniciar novo período de avaliação, e assim sucessivamente.

#### **SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO**

Art. 26. A análise da vida funcional do servidor para fins de merecimento será feita por uma comissão de três (03) pessoas, sendo o Diretor de Administração, o Chefe do órgão de Recursos Humanos e o Chefe imediato do servidor a ser avaliado, através da Ficha de Avaliação do Merecimento Profissional – FAMP, estabelecido pelo Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único – O processo de avaliação será iniciado com o recebimento do requerimento do servidor, conforme Artigo 30 desta Lei, devendo o Poder Executivo constituir tantas comissões quantas forem necessárias, para que no prazo máximo de 60 (sessenta) dias processem as avaliações.

Art. 27. A comprovação da participação de cursos de aperfeiçoamento, bem como de treinamento e atualização, para fins de merecimento, deverá ser comprovado através de Certificado expedido a partir da vigência desta Lei.

Art. 28. Cumprido o estágio probatório, o servidor passará a ser avaliado no

interstício de que tratam os Artigos 21 e 22 desta Lei, para obter a Progressão e a Promoção.

Parágrafo único - A primeira avaliação do merecimento após a investidura do servidor dar-se-á no prazo de vinte e quatro meses depois de cumprimento do estágio probatório.

Art. 29. Fica impedido de realizar a avaliação do mérito, bem como conceder a Progressão e a Promoção, nos seguintes casos em cada período de avaliação, o servidor:

- I - em estágio probatório;
- II - aposentado;
- III - em disponibilidade por mais de seis meses;
- IV - em Licença Especial para tratar de Assuntos Particulares Por mais de seis meses;
- V - em Licença para o desempenho de Mandato Classista;
- VI - que tenha praticado falhas punidas com penas de advertência ou suspensão;
- VII - que tenha sofrido punição disciplinar, em processo administrativo, com amplo direito de defesa;
- VIII - que tenha faltado sem justificativa ao serviço por 10(dez) dias alternados ou 05 (cinco) dias consecutivos em cada período de avaliação;
- IX - estiver mais de 50% (cinquenta por cento) do período aquisitivo em disponibilidade ou licença especial.

## **SEÇÃO V**

### **DA SOLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

Art. 30. O servidor durante o mês em que se completar cada período de aquisição de tempo, mediante requerimento padronizado, solicitará a concessão do direito à Progressão ou a Promoção.

§ 1º - Na hipótese de indeferimento, no despacho em que se dará ciência ao servidor, constará a descrição do fato ou fatos que consubstanciem a perda do direito à Progressão ou a Promoção;

§ 2º - Do indeferimento do pedido cabe ao servidor o direito de recurso no âmbito administrativo.

Art. 31. O servidor no exercício de cargo em comissão, não impede a concessão da Progressão e da Promoção, enquanto no exercício de função de confiança, não se considerará o disposto no artigo 24 e 25 desta Lei.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 32. Caberá ao Departamento de Administração, em conjunto com o órgão de Recursos Humanos, a administração do Plano de Carreira de que trata esta Lei.

Art. 33. O Poder Executivo regulamentará a execução desta Lei.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor a partir da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de abril de 2006.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 104 de 23 de abril de 2002 e Anexos I e II da Lei nº 026 de 14 de novembro de 1997 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANÁ, EM 10 DE MAIO 2006.

**OLIVO AGOSTINHO CALSA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**  
**ESTRUTURA DE CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
Assistente Social	Única	01	20	O
Nutricionista	Única	01	20	O
Farmacêutico/Bioquímico	Única	01	20	O
Fisioterapeuta	Única	01	20	N
Médico Pediatra	Única	02	20	P
Médico Clínico Geral	Única	04	20	P
Médico Veterinário	Única	01	20	P
Odontólogo	Única	04	20	P
Fonoaudiólogo	Única	01	20	N
Engenheiro Cívil	Única	01	20	P
Enfermeiro (a)	Única	02	20	O
Engenheiro Agrônomo	Única	01	20	P
Psicólogo	Única	01	20	N

### GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
Agente Administrativo	Única	08	40	J
Auxiliar Administrativo	Única	25	40	H
Fiscal de Tributos	Única	08	40	H
Técnico Administrativo	Única	08	40	O
Técnico de Tributos	Única	01	40	O
Contador	Única	02	40	O
Auxiliar de Contabilidade	Única	02	40	J
Desenhista	Única	01	40	I
Técnico em Higiene Dental	Única	02	40	M
Técnico Agrícola	Única	01	40	N
Técnico em Vigilância Sanitária e Saneamento	Única	01	40	06.I, II, III
Auxiliar de Enfermagem	Única	08	40	M

### GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
Monitor de Creche	Única	02	40	D
Auxiliar de Assistência Social	Única	02	40	M
Atendente de Telefonista	Única	05	40	D
Agente de Saúde	Única	05	40	J
Agente Comunitário de saúde	Única	21	40	C
Agente de Saneamento	Única	04	40	J
Auxiliar de Odontologia	Única	03	40	M
Atendente de Farmácia	Única	02	40	G
Mecânico	Única	02	40	J_L
Motorista	Única	15	40	L_M
Operador de Máquinas	Única	08	40	L_M
Auxiliar de Serviços Gerais	Única	60	40	A-B-F ?
Artífice de Obras	Única	06	40	H-F-J ?

**ANEXO II**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

**I- CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>CC-1</b>	<b>1.800,00</b>
<b>CC-2</b>	<b>1.400,00</b>
<b>CC-3</b>	<b>1.000,00</b>
<b>CC-4</b>	<b>850,00</b>
<b>CC-5</b>	<b>680,00</b>
<b>CC-6</b>	<b>550,00</b>
<b>CC-7</b>	<b>440,00</b>
<b>CC-8</b>	<b>400,00</b>
<b>CC-9</b>	<b>350,00</b>

**2- GRATIFICAÇÕES**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>F-1</b>	<b>500,00</b>
<b>F-2</b>	<b>300,00</b>
<b>F-3</b>	<b>200,00</b>
<b>F-4</b>	<b>150,00</b>
<b>F-5</b>	<b>100,00</b>
<b>F-6</b>	<b>75,00</b>
<b>F-7</b>	<b>50,00</b>





### ANEXO III

## 1- SIMBOLOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLOS</b>
01	Secretário Executivo	CC-02
01	Assessor Jurídico	CC-01
01	Assessor de Esportes e Recreação	CC-07
01	Assessor de Finanças	CC-01
01	Assessor de Relações Públicas	CC-04
01	Assistente Técnico	CC-05
01	Assessor de Promoção Social	CC - 6
01	Assessor de Engenheiro	CC - 3
02	Encarregado	CC - 6
06	Secretários Municipais	CC-01
08	Chefe de Departamento	CC-04
60	Assessor Administrativo	CC-06 a CC-09

## 2 - VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR MENSAL EM R\$
CC-01	1.800,00
CC-02	1.440,00
CC-03	1.000,00
CC-04	850,00
CC-05	680,00
CC-06	550,00
CC-07	440,00
CC-08	400,00
CC-09	350,00

**ANEXO IV**

FICHA DE AVALIAÇÃO DO MERECIMENTO PROFISSIONAL – FAMP		
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR, ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS		
Nome do Funcionário: _____		
Cargo: _____	Padrão: _____	Nível de Vencimento: _____
Data da Nomeação: _____	Portaria n.º: _____	
Órgão de Lotação: _____		Tempo: _____
<b>Período de Avaliação: de</b> _____ / _____ / _____ <b>à</b> _____ / _____ / _____		
FATOR DE AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	CRÉDITOS
<b>1 – Cooperação e Capacidade de Adaptação</b>	1.1 – Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir o objetivo.	
	1.2 – Capacidade de desempenhar as tarefas às condições do trabalho de forma satisfatória.	
<b>2 - Dedicção Profissional</b>	2.1 – Cumprimento do Horário estabelecido.	
<b>3 - Produtividade e Rendimento</b>	3.1 – Volume de tarefas produzidas.	
	3.2 – Eficiência no desempenho da tarefa.	
<b>4 – Disciplina</b>	4.1- Na Prefeitura.	
	4.2 – No Departamento lotado.	
	4.3 – No Ambiente de trabalho.	
<b>5 – Cursos de Aperfeiçoamento</b>	5.1 – Duração em Horas conforme a Tabela	
<b>SOMATÓRIA DOS CRÉDITOS ATRIBUÍDOS AO FUNCIONÁRIO .....</b>		
Comissão de Avaliação – Avaliação realizada em ...../...../.....		
_____ Chefia Imediata do Funcionário    Chefe R. Humanos    Secretário de Administração		
Funcionário Avaliado – Ciente em ...../...../.....		
_____ Assinatura do Funcionário		
Despacho Final – Defiro em ...../...../.....		
_____ Prefeito Municipal		

## ANEXO V

### MANUAL DE OCUPAÇÕES

#### DOS OBJETIVOS

A institucionalização do **MANUAL DE OCUPAÇÕES**, objetiva;

**I** – Estabelecer um plano de carreira para os servidores públicos municipais do Executivo Municipal;

**II** – padronizar os títulos dos cargos públicos e conteúdos ocupacionais;

**III** – dispor de uma hierarquia de remuneração entre os cargos, utilizando um processo criterioso de avaliação, com base nos graus de escolaridade, experiência, complexidade e responsabilidade de cada função;

**IV** – Cumprir a tabela de Vencimentos composta de Níveis e Referências de vencimento, determinado no piso e no teto de vencimento para cada categoria funcional;

**V** – determinar normas relativas a administração de recursos humanos;

**VI** – permitir o desenvolvimento funcional, através da progressão e da promoção, na medida em que estimula o servidor a obter melhoria nos padrões de desempenho;

**VII** – criar uma perspectiva de carreira, possibilitando a progressão e promoção que proporcionam maiores vencimentos;

**VIII** – garantir o ingresso dos servidores públicos somente através de concurso Público de provas ou de provas e títulos.

**IX** – descrição do conteúdo dos cargos e o estabelecimento de pré-requisitos para os respectivos provimentos.

#### DA DEFINIÇÃO DOS TERMOS

**Código:** Identificação do Grupo Ocupacional.

**Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos que dizem respeito as atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos aplicados em seu desempenho.

**Classe:** agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades.

**Numero de Vagas:** quantidade de cargos previsto no Quadro de Pessoal.

**Referência de Vencimento:** valores fixados na tabela de vencimentos.

**Carga Horária:** determinação do numero de horas que o servidor deve permanecer no exercício de suas funções durante 1 (uma) semana, podendo ser dividido em turnos de trabalho.

**Descrição do Cargo:** são as principais atribuições pertinentes ao cargo.

**Pré-requisitos:** escolaridade a ser comprovada para o exercício do cargo, experiência mínima exigida para desempenho do cargo e forma de investidura no cargo.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

### DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Os Grupos Ocupacionais, em numero de três, estão assim divididos:

#### I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

Os cargos deste grupo incluem ocupações que requerem atividade mental de seu ocupante e se relacionam com aspectos teóricos e práticos do conhecimento humano, se caracterizando por certa complexidade e pouco esforço físico. Os ocupantes dos cargos deste grupo deverão possuir formação de nível de 3º (terceiro) grau ou formação universitária.

#### II – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

Os cargos deste grupo abrangem as atividades ligadas à sistematização, processamento de dados, preparação e encaminhamento de papéis e outros serviços no âmbito administrativo predominante a uma rotina de trabalho. Os ocupantes deste grupo deverão possuir formação de nível de 2º (segundo) grau completo ou de formação técnico específico.

#### III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

Os cargos do grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominante de esforço físico. Aos ocupantes deste grupo não se exige escolaridade ou experiência prévia, devendo, porém estar alfabetizados.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

### DOS CRITÉRIOS GERAIS

#### 1 - Nomeação:

A investidura no Serviço Público Municipal dar-se-á através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, e ocorrerá sempre no nível inicial do Cargo.

#### 2 - Pré-Requisitos:

Existência de vaga;

- Comprovação dos requisitos de escolaridade e experiência exigidos para o cargo.

#### 3 - Progressão:

A Progressão dar-se-á por merecimento resultante de critérios de avaliação, alcançados pelo servidor em sua carreira funcional, permitindo a passagem de uma Referência de vencimento para a seguinte, dentro do mesmo Cargo e Nível, através de avaliação do merecimento do servidor, que será realizada de dois em dois anos;

#### 4 – Promoção:

A Promoção dar-se-á também por merecimento profissional alcançado pelo servidor em sua carreira funcional, que será realizada de cinco em cinco anos, que permitirá a passagem de um Nível de vencimento para outro superior, dentro do mesmo Cargo.

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

### GRUPOS OCUPACIONAIS, CÓDIGOS E RESPECTIVOS CARGOS

#### 1.00 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

1.01 – Nutricionista

1.02 – Assistente Social

1.03 – Farmacêutico/Bioquímico

1.04 - Fisioterapeuta

1.05 – Médico Clínico Geral

1.06 - Médico Veterinário

1.07 – Médico Pediatra

1.07 – Odontólogo

1.08 – Psicólogo

1.09 – Fonoaudiólogo

1.10 – Engenheiro Civil

1.11 – Engenheiro Agrônomo

1.12 – Enfermeiro (a)

1.13 - Psicólogo

**2.00 - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

2.01 – Agente Administrativo

2.02 – Auxiliar Administrativo

2.03 – Fiscal de Tributos

2.04 – Técnico Administrativo

2.05 - Contador

2.06 – Técnico em Tributos

2.07 – Técnico Agrícola

2.08 – Auxiliar de Contabilidade

2.09 – Auxiliar de Enfermagem

2.10 – Desenhista

2.11 – Técnico em Higiene Dental

2.12 – Auxiliar de Enfermagem

**3.00 - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**

3.01 – Monitor de Creche

3.02 – Atendente de Telefonista

3.04 – Auxiliar de Assistência Social

3.05 – Mecânico

3.06 – Artífice de Obras

3.07 – Motorista

3.08 – Operador de Máquinas

3.09 – Agente de Saúde

3.10 – Agente Comunitário de Saúde

3.11 – Agente de Saneamento

3.12 – Auxiliar de Odontologia

3.13 – Atendente de Farmácia

3.14 – Auxiliar de Serviços Gerais

## MANUAL DE OCUPAÇÕES

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, executar, supervisionar e avaliar e executar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário e integração na comunidade.</li><li>• Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os, encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário.</li><li>• 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.</li><li>• Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.</li><li>• Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas, pesquisas e visitas domiciliares, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais.</li><li>• Atuar junto aos servidores municipais aposentados.</li><li>• Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escolas, de departamentos e servidores em geral, das diversas áreas da prefeitura municipal.</li><li>• Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas a área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas.</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL e REGISTRO NO CONSELHO
FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO



<b>GRUPO PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO : ENFERMEIRO (a)</b>
<b>JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.</li> <li>• Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados.</li> <li>• Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.</li> <li>• Participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem.</li> <li>• Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades.</li> <li>• 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 a tratamento, medicamentos e dietas.</li> <li>• Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.</li> <li>• Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.</li> </ul> <p>*Coordenar as atividades de vacinação.</p> <p>*Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para atividades internas e externas.</p> <p>*Proceder registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos.</p> <p>* Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios.</p> <p>* Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário.</p> <p>* Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>

<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO

<b>CARGO : FONOAUDIÓLOGO (a)</b>
<b>JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisar, diagnosticar, prevenir e tratar distúrbios da comunicação oral e escrita.</li> <li>• Atender pacientes com problemas de gagueira, voz, alterações da fala ou com dificuldades no aprendizado da linguagem.</li> <li>• Atender pacientes com distúrbios de mudez, surdez, gagueira e dicção.</li> <li>• Implantar programas de prevenção de distúrbios da fala e aprendizagem e orientar professores sobre métodos de ensino a deficientes e uso da voz em sala de aula.</li> <li>• Fazer testes para diagnosticar distúrbios em recém-nascidos, crianças e adultos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico.</li> <li>• Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes.</li> <li>• Resolver questões ligadas à linguagem oral e escrita e supervisionar programas terapêuticos de reeducação na rede pública municipal.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO PROFISSIONAL DE FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO
EXPERIÊNCIA: NAO EXIGIDA
FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

**CARGO: CONTADOR**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaboração e assinar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando, a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Analisar processos de prestação de contas em geral;
- Elaborar Relatórios Fiscais;
- Cumprir e fazer cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- Executar outras atividades correlatas.

**PRÉ-REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE CIENCIAS CONTÁBEIS OU TÉCNICO e REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

EXPERIÊNCIA: 2 ANOS EM CONTABILIDADE PÚBLICA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Compreende o emprego que se destinam a prestar e desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçamentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica.

- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas vinculados a Obras e Serviços, direcionando as atividades conforme as necessidades do Município.
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de engenharia.
- Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na de engenharia.
- Executar outras atividades correlatas.

**PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE ENGENHARIA E REGISTRO NO CONSELHO**

**EXPERIÊNCIA: UM ANO**

**FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO**

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUIMICO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas.</li> <li>• Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética.</li> <li>• Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos.</li> <li>• Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.</li> <li>• Efetuar e ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal.</li> <li>• Orientar e executar análise radio químicas e outras em fluidos biológicos.</li> <li>•       Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda.</li> <li>•       Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicos.</li> <li>•       Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos.</li> <li>•       Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos.</li> <li>•       Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico.</li> <li>•       Executar manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação.</li> <li>•       Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância).</li> <li>•       Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária.</li> <li>•       Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
<b>ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE FARMÁCIA-BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CONSELHO</b>
<b>EXPERIÊNCIA: UM ANO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO</b>

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: FISIOTERAPEUTA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensinar exercícios respiratórios para doentes acamados ou com bronquite crônica, asma e enfisema pulmonar, cuidar dos aparelhos de respiração e aspiração pulmonares de secreção pulmonares;</li> <li>• Fazer massagens e aplicar raios laser, ultravioleta ou infravermelho para evitar ou reduzir retração das articulações musculares e acelerar o processo de cicatrização;</li> <li>• Ajudar o desenvolvimento físico, motor e sensorial de crianças e bebês com problemas neurológicos;</li> <li>• Avaliar, prevenir e tratar moléstias causadas pelo exercício de funções exigidas no trabalho;</li> <li>• Estimular a musculatura, evitar seu enrijecimento e treinar a coordenação motora de pessoas idosas;</li> <li>• Ensinar exercícios musculares e respiratórios para evitar problemas circulatórios e de postura em mulheres grávidas e treiná-las para o parto;</li> <li>• Ajudar doentes com traumatismo craniano, derrame cerebral ou paralisia a recuperar a coordenação motora;</li> <li>• Usar eletroterapia, termoterapia e hidroterapia para aumentar a capacidade de movimentação, estimular a circulação e diminuir as dores de pacientes com fraturas, traumas musculares e luxações;</li> <li>• Tratar deformidades da coluna ou problemas de posturas com exercícios de alongamento e de fortalecimento da musculatura;</li> <li>• Melhorar os movimentos de pessoas com problemas nas articulações, deformações, artrite e reumatismo;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
<b>ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO</b>
<b>EXPERIÊNCIA: UM ANO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO</b>

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<p>Descrição sintética:</p> <p>Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos.</li> <li>• Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.</li> <li>• Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.</li> <li>• Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde.</li> <li>• Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.</li> <li>• Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.</li> <li>• Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO
EXPERIÊNCIA: UM ANO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, para controlar qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças.</li> <li>• Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal.</li> <li>• Interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros.</li> <li>• Emitir pareceres para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais.</li> <li>• Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, para garantir a qualidade e conservação dos mesmos e condições de higiene do local, com vistas ao resguardo da saúde pública.</li> <li>• Desenvolver pesquisas veterinárias, para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras de animais, sangue, urina, fezes e outros com o fim de combater e prevenir doenças.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE MEDICINA VETERINÁRIA e REGISTRO NO CONSELHO
EXPERIÊNCIA: UM ANO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: ODONTÓLOGO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.</li> <li>• Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária.</li> <li>• Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.</li> <li>• Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.</li> <li>• Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educacionais de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.</li> <li>• Realizar perícia odonto-legal e odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.</li> <li>• Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos.</li> <li>• Executar serviços de radiologia dentária.</li> <li>• Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda.</li> <li>• Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional.</li> <li>• Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas.</li> <li>• Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas ao pessoal auxiliar sob sua responsabilidade.</li> <li>• Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO
EXPERIÊNCIA: UM ANO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais.</li> <li>• Analisar a influencia de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clinicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnostico e tratamento a ser dispensado.</li> <li>• Dar orientação Quanto as formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo.</li> <li>• Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento.</li> <li>• Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnostico e tratamento de enfermidades.</li> <li>• Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal.</li> <li>• Planejar, coordenar e ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho, inclusive realizando trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram.</li> <li>• Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmica de grupo.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE PSICOLOGIA e REGISTRO NO CONSELHO
EXPERIÊNCIA: UM ANO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: ENGENHEIRO CIVIL</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<p>Compreende o cargo que se destina a desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar orçamentos e coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de engenharia.</li> <li>• Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de engenharia.</li> <li>• Requisitar, analisar e interpretar projetos complementares de terceiros, para fins de acompanhamento técnico.</li> <li>• Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO
EXPERIÊNCIA: UM ANO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.</li> <li>• Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.</li> <li>• Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.</li> <li>• Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.</li> <li>• Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.</li> <li>• Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.</li> <li>• Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.</li> <li>• Atender a chamadas telefônicas, anotando ou envidando recados, para obter ou fornecer informações.</li> <li>• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.</li> <li>• Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.</li> <li>• Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.</li> <li>• Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral. • Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
EXPERIÊNCIA: UM ANO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM TRIBUTOS</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<p>a) supervisiona equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;</p> <p>b) elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>c) procede ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;</p> <p>d) executa as tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;</p> <p>e) fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias em repartições alfandegárias, estações de estradas de ferro, portos, aeroportos, rodovias, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;</p> <p>f) examina a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária;</p> <p>g) realiza busca de depósitos clandestinos, embarcações, aeronaves e outros meios de transportes de mercadorias que apresentam indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, para processar a apreensão das mercadorias, caso sejam constatadas fraudes fiscais;</p> <p>h) efetua o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;</p> <p>i) autua contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;</p> <p style="padding-left: 40px;">mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas e executar outras atividades correlatas.</p>
<b>ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO</b>
<b>EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA</b>
<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO</b>

**CARGO : AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO: 40 horas**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

• Quanto à área de enfermagem:

- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem.
- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários.
- Realizar as ações de pré-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro.
- Aplicar de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, Sc, vacinas, venoclise e administração de soluções parenterais.
- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido.
- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação.
- Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise.
- Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria.

• Quanto à Área Laboratorial:

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação PROFISSIONAL.
- Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição Quando necessário.
- Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de exames.
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares.
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores.
- Comunicar ao PROFISSIONAL imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo.
- Realizar o levantamento dos problemas de saúde do Município, sob a supervisão do titular do órgão de Saúde;
- Supervisionar o atendimento nos postos de saúde do Município controlando as condições sanitárias, de higiene e das quantidades de medicamentos postos à disposição da comunidade.

- Providenciar a esterilização e disposição no local adequado do material necessário.
- Orientar o público quanto à prevenção da saúde.
- Zelar pelo uso dos instrumentos utilizados.
- Providenciar o bom atendimento às pessoas que se dirigem aos postos de saúde para tratamento.
- Executar outras atividades correlatas.

**PRÉ-REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL (CURSO ESPECÍFICO) E REGISTRO NO COREN

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datilografar ou digitar eletronicamente ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina administrativa.</li> <li>• Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.</li> <li>• Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário.</li> <li>• Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.</li> <li>• Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário.</li> <li>• Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernamento de pequenos volumes.</li> <li>• Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
EXPERIÊNCIA: SEIS MESES
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em geral;</li> <li>• Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;</li> <li>• Emitir autos de infração;</li> <li>• Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda e limpeza pública;</li> <li>• Fiscalizar a localização e existência de alvarás e/ou serviços urbanos referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercado e abrigos;</li> <li>• Realizar diligências necessárias à instrução de processos;</li> <li>• Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;</li> <li>• Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária e de posturas;</li> <li>• Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinadas por lei ou autoridade competente;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
EXPERIÊNCIA: UM ANO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.</li> <li>• Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.</li> <li>• Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.</li> <li>• Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.</li> <li>• Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.</li> <li>• Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.</li> <li>• Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.</li> <li>• Atender a chamadas telefônicas, anotando ou envidando recados, para obter ou fornecer informações.</li> <li>• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.</li> <li>• Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.</li> <li>• Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.</li> <li>• Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
EXPERIÊNCIA: UM ANO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>CARGO : TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA</b>
<b>JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e auxiliar na prestação Odontológica, programando atividades do serviço odontológico nas Comunidades.</li> <li>• Promover a educação sanitária nas comunidades, orientando a maneira correta de escovação e demais cuidados no tratamento odontológico.</li> <li>• Participar de programas de saúde e ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população, educando e orientando os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento de doenças bucais.</li> <li>• Programar atividades educativas, participando de treinamento de equipe auxiliar.</li> <li>• Racionalizar a utilização do material odontológico, solicitando reposição de produtos e medicamentos utilizados para a continuidade da prestação dos serviços.</li> <li>• Promover programas de prevenção da cárie dental nas escolas e creches, incentivando o uso do flúor e a escovação dos dentes diariamente.</li> <li>• Proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.</li> <li>• Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais.</li> <li>• Executar a aplicação de substância para a prevenção da cárie dental.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas com o Cargo , colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO (CURSO ESPECÍFICO) E REGISTRO NO CONSELHO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO

<b>CARGO : MONITOR DE CECHE</b>
<b>JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecionar as atividades nas áreas de estudos compreendendo o Ensino Infantil, notadamente em creches públicas.</li> <li>• Dominar conteúdos das diversas áreas de estudos e preparo da criança em creches da rede municipal.</li> <li>• Dosar o ensino e o cuidado com as crianças atendendo as normas escolares de maneira teórica e prática.</li> <li>• Avaliar o rendimento dos trabalhos dedicados às crianças, levando em conta aspectos afetivos, cognitivos e psicomotor.</li> <li>• Reelaborar planejamento do trabalho, partindo da análise e avaliação do resultado.</li> <li>• Orientar trabalhos de recuperação da criança com problemas de aprendizado.</li> <li>• Estimular as crianças a participarem de diversas atividades que estimulam o seu desenvolvimento.</li> <li>• Criar, desenvolver e atualizar métodos de trabalho.</li> <li>• Desenvolver nas crianças a sociabilidade e a participação e trabalho em grupo.</li> <li>• Atender as solicitações da Direção Escolar ou creche.</li> <li>• Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche escola, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros característicos.</li> <li>• Organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar.</li> <li>• Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar.</li> <li>• Preparar mamadeiras, chás, sucos, lanches e refeições, seguindo cardápios e dietas, servindo-os de acordo com rígidas regras de higiene e em horários específicos, às crianças de berçários e creches, tudo conforme orientação PROFISSIONAL.</li> <li>• Participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções.</li> <li>• Cumprir as normas contidas no estabelecimento onde funcionam as creches.</li> <li>• Desempenhar demais atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO- MAGISTÉRIO OU GRADUAÇÃO NO 3º GRAU EM EDUCAÇÃO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempenhar tarefas ligadas a agricultura, orientando os agricultores sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas agrícolas, uso de defensivos e similares, colheita e comercialização dos produtos.</li> <li>• Executar, sob supervisão, tarefas de defesa sanitária vegetal, fiscalizando o comércio de defensivos agrícolas, mudas e sementes, efetuando levantamento da demanda de defensivos da região, inspecionando o comércio varejista, coletando amostras de defensivos, verificando a existência de pragas e doenças, cadastrando firmas de criação agrícolas e novos comerciantes, visitando viveiros, coletando informações para testar o estado fitossanitário e regularizando a documentação dos viveiros.</li> <li>• Auxiliar no planejamento de propriedades agropecuárias, verificando sua localização, tipo de terreno, espécie de criação, construções necessárias e informando dados relativos a região, condições meteorológicas e cotações de mercado e produtividade, para assegurar o aproveitamento racional dos recursos e a qualidade das espécies.</li> <li>• Auxiliar em atividades de cooperativismo, orientando produtores e pecuaristas sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares, comercialização de produtos e outros.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO e CURSO ESPECÍFICO
EXPERIÊNCIA: UM ANO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO****CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SANEAMENTO****CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas****DESCRIÇÃO DO CARGO**

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde, saneamento e vigilância sanitária.
- Analisar e aprovar projetos para liberação de habite-se;
- Planejar, redigir e realizar controle de auto termo de apreensão e inutilização e apreensão em depósitos de produtos e medicamentos;
- Executar conscientização e apreensão de produtos deteriorados e vencidos;
- Inspeccionar os estabelecimentos de gêneros alimentícios e outros;
- Executar visitas domiciliares de rotinas para controlar a higiene familiar;
- Realizar divulgação de higiene a órgãos de comunicação para conscientizar a população;
- Inspeção para o registro de produtos industrializados no Ministério da Saúde;
- Vistoriar os estabelecimentos para a liberação da licença sanitária anual;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESCOLARIDADE: SEGUNDO GRAU COMPLETO****EXPERIÊNCIA: TRÊS MESES NA ATIVIDADE = FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO**

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: ATENDENTE DE TELEFONISTA**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.
- Operar mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas.
- Prestar informações e localizar pessoas.
- Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados.
- Consultar listas telefônicas.
- Consultar as centrais telefônicas sobre dados e informações.
- Executar outras tarefas correlatas.

**PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**EXPERIÊNCIA: SEIS MESES**

**FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO**

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>CARGO: ATENDENTE POSTO TELEFÔNICO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas inerentes ao atendimento de posto telefônico;</li> <li>• Operar aparelho telefônico, registrando ligações e atendendo usuários;</li> <li>• Vigiar e manipular o aparelho telefônico, recebendo ou completando ligações;</li> <li>• Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;</li> <li>• Realizar controle de ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados;</li> <li>• Receber pagamentos de ligações efetuadas, verificando o valor conforme o tempo de duração de cada ligação;</li> <li>• Prestar contas mensalmente do trabalho executando ao órgão de competência;</li> </ul> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: PRIMEIRO GRAU COMPLETO
EXPERIÊNCIA: SEIS MESES
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
CARGO: MECÂNICO
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar o veículo, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo.</li><li>• Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas.</li><li>• Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento.</li><li>• Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçiná-lo e assegurar seu funcionamento.</li><li>• Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada.</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA: DOIS ANOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>CARGO: ARTIFICE DE OBRAS</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições.</li> <li>• Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto a execução dos trabalhos.</li> <li>• Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas.</li> <li>• Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários a realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.</li> <li>• Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc., com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA: UM ANO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
CARGO: MOTORISTA
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, para o transporte de passageiros e cargas.</li> <li>• Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo.</li> <li>• Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego.</li> <li>• Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.</li> <li>• Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.</li> <li>• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.</li> <li>• Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado.</li> <li>• Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada.</li> <li>• Realizar, eventualmente, viagens a serviço do órgão.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: PRIMEIRO GRAU COMPLETO
EXPERIÊNCIA: DOIS ANOS, ESTAR HABILITADO DEFINITIVAMENTE, CNH PROFISSIONAL e APTIDÃO FÍSICA COMPROVADA ATRAVÉS DE EXAMES
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

- Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários;
- Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outros;
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes;
- Proceder escavações, transporte de terra, compactações, aterros e trabalhos semelhantes;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

**PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE: PRIMEIRO GRAU COMPLETO**

**EXPERIÊNCIA: UM ANO, CNH "PROFISSIONAL" e APTIDÃO FÍSICA ATRAVÉS DE EXAMES**

**FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO**

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar a limpeza das vias publicas, varrendo e/ou coletando o lixo, de modo a facilitar o recolhimento do mesmo;</li><li>• Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado;</li><li>• Manter limpas as praças publicas, efetuando a sua limpeza periodicamente;</li><li>• Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza.;</li><li>• Usar equipamentos, luvas botas, aventais e outros destinados à proteção individual;</li><li>• Executar os serviços em locais e horários determinados pela chefia imediata;</li><li>• Executar a limpeza de valas, capinação, auxiliar e desenvolver qualquer tipo de serviço inerente ao cargo com determinação da chefia imediata;</li><li>• Zelar pelo uniforme utilizado no serviço;</li><li>• Executar serviço no Cemitério Municipal;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIAS
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a ronda e guarda das instalações públicas.</li> <li>• Efetuar rondas diurnas e noturnas, periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados.</li> <li>• Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança.</li> <li>• Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providencias.</li> <li>• Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.</li> <li>• Executar serviços de vigilância em prédios, logradouros e outros locais públicos ou de responsabilidade do Município e demais serviços relacionados com o cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• O exercício do cargo exige a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, inclusive serviços noturnos e nos mais variados locais do Município.</li> </ul> </li> <li>• Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;</li> <li>• Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</li> <li>• Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;</li> <li>• Lavar e encerar assoalhos;</li> <li>• lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;</li> <li>• Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;</li> <li>• Lavar vidros, espelhos e persianas;</li> <li>• Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Armazenar os produtos, desempacotando-os e dispendo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;</li><li>• Abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento à população;</li><li>• Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando o pó, varrendo-as e conservando-as, para mantê-las em boas condições de aparência e uso;</li><li>• Limpar frasco, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;</li><li>• Atender à população, verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer-lhes os pedidos;</li><li>• Realizar atividades correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: DESENHISTA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudos no local das obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada, com- feccionando croquis de localização e indicando as alternativas viáveis, a fim de fornecer subsídios para a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e à conservação de obras civis; Executar esboços e desenhos técnicos estruturais,</li> <li>• Realizar estudos no local das obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada, com- feccionando croquis de localização e indicando as alternativas viáveis, a fim de fornecer subsídios para a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e à conservação de obras civis; Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras de engenharia civil;</li> <li>• Preparar estimativas detalhadas sobre quantidades e custos de materiais e mão-de- obra, efetuando os cálculos pertinentes, para fornecer os dados necessários à elaboração de proposta de execução das obras;</li> <li>• Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, conforme a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade, de acordo com a observância às especificações; Inspeccionar as obras, acompanhando a realização dos trabalhos e verificando se estão sendo executados de acordo com o projeto e normas técnicas, para detectar possíveis irregularidades, providenciar as devidas correções e assegurar a perfeita execução;</li> <li>• Proceder a identificação e resolução de problemas surgidos dentro da sua área de competência, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; Avaliar danos causados por construções, em benfeitorias ou plantações, realizando inspeção no local, para fornecer subsídios ao processo de indenização dos proprietários atingidos pela execução dessas construções;</li> <li>• Realizar atividades correlatas ao cargo e funções.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU TÉCNICONA ÁREA
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•Auxiliar o dentista na realização dos atendimentos e procedimentos odontológicos;</li><li>•Fazer a limpeza de móveis e equipamentos;</li><li>•Fazer a escavação e revelação de placas;</li><li>•Lavar e esterilizar instrumentos odontológicos;</li><li>•Agendar e organizar os pacientes;</li><li>•Fazer a aplicação de flúor;</li><li>•Orientar os pacientes sobre a higiene bucal e escovação;</li><li>•Preparar os materiais e instrumentos a serem utilizados pelo dentista.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU TÉCNICONA ÁREA
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
CARGO: AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
VERIFICAR DESCRIÇÃO INEXISTENTE
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE:
EXPERIÊNCIA:
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
VERIFICAR DESCRIÇÃO INESISTENTE
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE:
EXPERIÊNCIA:
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
VERIFICAR
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE:
EXPERIÊNCIA:
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO