LEI COMPLEMENTAR Nº 009/04

"Institui o Sistema de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Bela Vista de Goiás e dá outras providências"

GESTÃO DE PESSOAL RESPONSÁVEL

"Ter uma postura responsável é dever de cada governante."
Martus Tavares

WANDERLEI RODRIGUES DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

EDNALDO FILANETTI MACIEL
Secretário de Administração

GERALDO RODRIGUES TEIXEIRA
Secretário de Finanças

Dra. VILMA APARECIDA CLAUDINA DE OLIVEIRA
Assessora Jurídica

APRESENTAÇÃO

Implantar uma Gestão Pública, planejada, organizada e acima de tudo responsável, foi e continua sendo o objetivo da Administração do município de Bela Vista de Goiás.

O resultado dos objetivos propostos no planejamento, dependem, do bom desempenho funcional dos servidores. Estes por sua vez, precisam sentir e ser valorizados, como pessoa e como patrimônio intelectual do Município.

A elaboração do plano de carreira, criando mecanismos de evolução do servidor dentro de sua classe, e ainda, dando oportunidade de qualificação e aperfeiçoamento, é sem dúvida, um avanço na história político administrativa do Município.

É verdade, que os salários ainda não expressam a valorização do serviço prestado. Contudo, estamos estabelecendo mecanismos, que irão favorecer aos funcionários eficientes.

A avaliação de desempenho não é apenas para o servidor. Os setores e os órgãos serão avaliados pelo desempenho das respectivas chefias, no desenvolvimento das Metas de Governo.

Finalmente, temos de informar que o plano foi elaborado com atenção aos princípios da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Wanderley Rodrigues de Siqueira
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 009/04, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2004

Publicado nesta data mediante afixação de cópia no PLACARD
EM 18 . 02 . 04

Institui o Sistema de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Bela Vista de Goiás e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL,
Faço saber que a Câmara Municipal de Bela Vista de Goiás, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei institui o Plano de Carreira e vencimento dos servidores públicos do município de Bela Vista de Goiás, Estado de Goiás.

Art. 2º - O Plano de Carreira se fundamentará nos princípios constitucionais da Administração Pública, nas funções do Poder Político Municipal, no desenvolvimento e na profissionalização dos servidores, visando qualificar os serviços públicos oferecidos à população.

Art. 3º - O Plano de Carreira, visando o atendimento das funções do poder político da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Goiás, será estruturado dentro das seguintes áreas de atuação: Administrativa, Operacional e de Manutenção.

Art. 4º - Os servidores dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Goiás, investidos legalmente em seus respectivos cargos públicos, serão organizados em carreiras observadas exclusivamente as diretrizes estabelecidas nesta lei.

CAPÍTULO II

DA ESPECIFICAÇÃO DO PLANO

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Goiás, integrantes do Plano de Carreira; suas especificações; seus

respectivos vencimentos; a sua correspondência com cargos e funções atualmente existentes; seu sistema de codificação; estão definidos e caracterizados nos seguintes anexos:

I - ANEXO I- tabela de distribuição dos cargos por categoria funcional e classe de vencimento;

II - ANEXO II- manual de discrição de cargos;

III - ANEXO III- tabela de matriz de valores;

IV - ANEXO IV- tabela de quantitativo de cargos por categoria funcional;

V - ANEXO V- demonstrativo dos cargos do quadro anterior e dos similares do quadro proposto;

VI - ANEXO VI- tabela de codificação dos cargos por categoria funcional;

Art. 6º - O Anexo I- TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL E CLASSE DE VENCIMENTO-, compreende a organização básica dos cargos no Plano de Carreira e Vencimentos de que trata esta Lei, considerada a sua natureza, afinidade e correlação com respectivas atividades que integram as categorias funcionais segundo os respectivos campos de atuação administrativa, operacional ou de manutenção.

Art. 7º - O Anexo II- MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS -, corresponde às especificações de classes, segundo a avaliação das características e peculiaridades dos postos de trabalho integrantes do Plano, consolidados para um tratamento uniforme quanto às exigências para o respectivo provimento e caracterizados pelos seguintes elementos:

I - ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

a) categoria funcional;
b) série de classe;
c) classe de vencimento;
d) denominação do cargo;
e) código de identificação.

II - DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

f) sumário da atividade;
g) tarefas típicas aglomeradas.

III - CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

h) condições e natureza do trabalho;
i) condições requeridas para provimento.

Art. 8º - O Anexo III- TABELA DE MATRIZ DE VALORES, corresponde à tabela de valores de vencimentos dos cargos efetivos, aplicável em consonância com o disposto nos artigos 24 e 30.

Art. 9º - O Anexo IV- TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL, corresponde à distribuição nominativa e quantitativa dos cargos necessários e suficientes para a administração da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Goiás, agrupados segundo as categorias funcionais, operacional, administrativa e de manutenção, os quais serão providos na forma da Lei e de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

Art. 10 - O Anexo V- DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DOS QUADROS ANTERIORES E DOS SIMILARES DO QUADRO PROPOSTO, demonstra a correspondência entre os cargos integrantes do Quadro Proposto e aqueles dos Quadros Anteriores; constituindo-se no primeiro orientador para enquadramento e caracterizado pelas seguintes colunas:

I - Quadros Anteriores- descritivo dos cargos atualmente existentes na administração municipal;

II - Quadro Proposto- descritivo dos cargos que integram o quadro efetivo do Plano de Carreira instituído por esta Lei e correspondentes aos cargos integrantes dos quadros anteriores;

III - Categoria Funcional- representativa da categoria funcional a que pertence o cargo.

Art. 11 - O Anexo VI- TABELA DE CODIFICAÇÃO DOS CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL-, corresponde à tabela de codificação dos cargos e abrange o elenco de funções agrupadas por categoria funcional e caracterizadas por um código composto de quatro conjuntos de algarismos, assim explicitados:

I - o primeiro, de um algarismo, identifica a categoria funcional;

II - o segundo conjunto, de dois algarismos, é designativo do número da função dentro da categoria funcional;

III - o terceiro conjunto, de um algarismo é o indicativo da classe ou série de classes;

IV - o quarto conjunto, de dois algarismos, corresponde à classe de vencimento a que pertence o cargo.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 12 - Para os efeitos desta Lei serão considerados os seguintes conceitos:

I - PLANO DE CARREIRA: são diretrizes destinadas a organizar os grupos de cargos públicos de provimento em carreira, de acordo com suas especificidades e correlacionados às respectivas áreas de atividades, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficácia do serviço público.

II - FUNÇÕES DO PODER POLÍTICO MUNICIPAL: são atividades básicas, globais e peculiares da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Goiás, visando a compatibilização de atribuições, que são exercidas por órgãos e entidades do Governo.

III - ÁREA DE ATIVIDADE: é a descrição organizada de cada uma das funções do Poder Político Municipal, com seus respectivos órgãos e entidades públicas, de acordo com a necessidade do Governo, visando a prestação de serviços públicos à população.

IV - CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas aos servidores públicos, com criação e jornada de trabalho estabelecidas em lei, denominação própria e quantitativo certo.

V - SERVIDOR PÚBLICO: é a pessoa legalmente investida em cargo público, regida por Estatuto próprio e remunerada pelos cofres públicos.

VI - NÌVEIS: é a divisão básica da carreira, compreendendo os cargos, de acordo com o grau de complexidade das respectivas tarefas, e a tabela de vencimentos.

VII - REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS: é a posição do cargo público na tabela de vencimentos dos Níveis da carreira.

VIII - FUNÇÃO: é a atribuição ou o conjunto de atividades específicas que devem ser executadas por um servidor na estrutura organizacional, fornecendo elementos para a caracterização, descrição, classificação e avaliação do cargo;

IX - CLASSE: é o agrupamento de cargos de mesmos vencimentos e responsabilidades, para os quais sejam exigidos os mesmos requisitos gerais de instrução e experiência para provimento;

X - SÉRIE DE CLASSE: é o conjunto de classes do mesmo grau profissional, disposta, hierarquicamente, de acordo com a complexidade ou dificuldades das atribuições e o nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção do funcionário;

XI - ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE: é a descrição das características de uma classe, em razão de suas atribuições e responsabilidades e das exigências para seu provimento, de modo a permitir sua identificação, avaliação e quantificação;

XII - CATEGORIA FUNCIONAL: é o conjunto de cargos não hierarquizados, segundo à estrutura organizacional, integrantes dos campos de atuação operacional, administrativa e de manutenção do serviço público municipal;

XIII - CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL: é o conjunto de cargos cujas atividades se relacionam diretamente com os objetivos fins do serviço público municipal;

XIV - CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA: é o conjunto de cargos caracterizados pelas atividades de apoio técnico-administrativo, levando-se em conta a consecução dos objetivos fins;

XV - CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO: é o conjunto de cargos caracterizados pelas atividades auxiliares de economia, conservação, manutenção, vigilância e segurança do patrimônio público municipal;

XVI - CARREIRA: é a possibilidade oferecida ao servidor, de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através de sua passagem à classe hierarquicamente superior, dentro da estrutura de classe das categorias funcionais;

XVII - PROMOÇÃO: é a passagem do servidor, de uma classe do cargo que estiver ocupando para outra imediatamente superior, dentro da mesma série de classe e da mesma categoria funcional a que pertencer;

XVIII - PROGRESSÃO: é o avanço do servidor, dentro da classe, a cada três anos de efetivo exercício no cargo, concedida com base no resultado da avaliação de desempenho;

XIX - ENQUADRAMENTO: é o processo através do qual é atribuído ao servidor, em função dos requisitos estabelecidos nesta Lei, cargo com a denominação igual ou diferente daquele de que foi titular, porém com atribuições similares ao cargo de origem, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do Plano de Carreira.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 13- Todos os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal, são acessíveis a brasileiros ou naturalizados, observado o disposto no artigo 37 da Constituição Federal e o ingresso na carreira dar-se-á na referência inicial, do Nível e Classe correspondente ao cargo para o qual tenha havido a habilitação em concurso público.

Art. 14 - O concurso público, de caráter eliminatório e classificatório, exigido para o ingresso na carreira, será realizado em uma única etapa, podendo ser de provas e de provas e títulos.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração, responsável pela elaboração do Concurso Público, exigirá para alguns cargos públicos, provas práticas que serão realizadas na mesma etapa da prova escrita, conforme definidas em regulamento próprio.

Art. 16 - Constituem requisitos de escolaridade para o ingresso na Carreira:

I - para a escolaridade Universitária: Diploma de Curso Superior ou habilitação legal no órgão de fiscalização da profissão regulamentada;

II - para a Escolaridade de Ensino Médio: Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Médio, ou equivalente, ou habilitação legal no órgão de fiscalização da profissão regulamentada;

III - para escolaridade básica, comprovante de conclusão do Ensino Fundamental.

Parágrafo Único - Todo Diploma e Certificado, apresentado pelo servidor, deverá ser de escolas reconhecidas pelo Conselho de Educação competente.

Art. 17 – Além da comprovação da escolaridade do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, poderá ser solicitada, experiência profissional devidamente comprovada.

§1° – O servidor que no momento do enquadramento, não comprovar possuir o grau de escolaridade exigido, será enquadrado provisoriamente, sendo lhe concedido o prazo de dois anos para regularização. Excetua-se desta situação a qualificação de nível superior, que será comprovada.

§2° - Vencido o prazo do parágrafo anterior, sem que o servidor tenha alcançado sua regularização, será o mesmo desligado do plano de carreira, e o cargo ocupado passará a integrar o Quadro de Cargos Isolados.

Art. 18 - O servidor público, uma vez nomeado, cumprirá estágio de trinta e seis meses, quando só então terá adquirido a estabilidade no Serviço Público Municipal.

Art. 19 - É vedado ao servidor o exercício de atribuições que não aquelas descritas no termo de posse, conforme determina a Lei que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais.

Art. 20 - Anualmente, serão fixados em lei de iniciativa do Poder Executivo, os quantitativos de cargos públicos efetivos.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS DE NATUREZA ESPECIAL

Seção I
Da Remuneração

Art. 21 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas em lei.

Art. 22 - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente à categoria e referência da respectiva classe.

Art. 23 - O valor do vencimento de cada categoria funcional é o constante da referência BASE, classe de vencimento de 1 a 10 do Anexo III, desta Lei.

Art. 24 - Os valores de vencimentos previstos na tabela de que trata o artigo 8º correspondem à carga horária de quarenta e quatro horas semanais de trabalho, ressalvadas as categorias regidas por leis hierarquicamente superiores.

Art. 25 - Os servidores perceberão os vencimentos fixados para cargos integrantes do Plano de Carreira de que trata esta lei, a partir da data de seu enquadramento, observando as disposições legais pertinentes ao regime jurídico dos servidores públicos municipais.

Art. 26 - Aos servidores efetivos investidos em cargos de provimento em comissão, que optarem pelos proventos do seu cargo efetivo, será atribuída uma gratificação de função de até cinqüenta por cento do valor do vencimento devido aos ocupantes dos respectivos cargos.

Parágrafo Único – A gratificação de função não será incorporada ao salário nem servirá de base para cálculo de qualquer benefício.

Art. 27 - A tabela I – Matriz de Valores - Anexo III, elaborada para todos os grupos de cargos, será determinada levando-se em consideração as peculiaridades de cada cargo e os vencimentos atuais pagos aos servidores públicos municipais, obedecido o limite máximo de dez classes de vencimento, de um a dez, e de doze referências dentro de cada classe, denominadas: "BASE", A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L e M.

§ 1º. A Tabela I – Matriz de Valores, demonstrará no sentido vertical, as classes de vencimento em algarismo romano, na coluna BASE e a progressão horizontal com a representação alfabética da letra "A" a letra "M".

§ 2º. A diferença relativa entre uma classe de vencimento e a imediatamente superior não poderá ser inferior a dois por cento e nem superior a quarenta por cento.

Seção II
Das Vantagens de Natureza Pessoal

Art. 28 - As vantagens de natureza pessoal caracterizam-se como reconhecimento do mérito funcional, obtido em decorrência dos processos de avaliação de desempenho, especialização e/ou da qualificação profissional do servidor, da natureza ou local de trabalho, do tempo de serviço, bem como pelo encargo de confiança, e são assim estabelecidas, nos termos da Lei:

I - gratificação de função;

II - décimo terceiro salário;

III - adicional por tempo de serviço;

IV - adicional pelo exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas;

V - gratificação pela prestação de serviços extraordinários;

VI - adicional noturno;

VII - gratificação de produtividade;

VIII - gratificação de representação (§ 4º deste artigo);

§ 1º - Gratificação de Função é a vantagem devida ao servidor pelo exercício de cargo em comissão ou de confiança, não sendo acumulável para efeito de concessão de qualquer outra vantagem e será concedida em percentual de até 100% (cem por cento) do salário base;

§ 2º - Para efeito do disposto no item VII deste artigo, gratificação de produtividade é o valor devido aos servidores ocupantes de determinados cargos,

em decorrência de seu efetivo exercício nos mesmos e da mensuração dos serviços por eles executados, nos casos e proporções definidos, em regulamento.

§ 3° - A gratificação de produtividade será concedida em percentual de até (100%) (cem por cento) do salário base, aos ocupantes de cargos, cujas atribuições possam ser mensuráveis.

§ 4º - A gratificação de produtividade não é acumulável com qualquer gratificação ou adicional e não servirá de base de cálculo para qualquer vantagem pessoal ou benefício.

§ 5º - A gratificação de representação será concedida a servidores efetivos, que prestem trabalho no Gabinete do Prefeito, em percentual sobre o salário base de até 100% (cem por cento), não podendo a gratificação servir de base para cálculo de qualquer vantagem pessoal ou ser incorporada ao salário base para qualquer fim.

§ 6° - O trabalho realizado no período das 22:00 às 5:00 horas, será remunerado com o acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora diurna, sendo proporcional aos dias trabalhados e não será incorporado, ao salário base, exceto quando o trabalho, ocorrer de forma ininterrupta por período superior a 12 meses.

§ 7° - O adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade, serão concedidos em percentuais definidos no estatuto dos servidores, sendo sua concessão objeto de análise e parecer do Conselho Municipal de Política e Remuneração de Pessoal, através de comissão especial composta por profissionais da área médica.

§ 8º – O adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade, não incorporará ao salário base para cálculo de qualquer outro adicional ou vantagem pessoal, nem poderá ser concedido cumulativamente entre si.

Art. 29 – Para fins de cálculo dos salários da Tabela de Matriz de Valores, será aplicado o índice de alteração ou reajuste, incidentes sobre o salário mínimo base.

§ 1° – Quando ocorrer reajuste de salários este será aplicado sobre o salário base elaborando-se nova Tabela de Matriz de Valores.

§ 2° - O reajuste dos salários se dará sempre através de lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O salário mínimo base, de que trata esta lei será de R$ 285,00 (duzentos e oitenta e cinco reais).

CAPÍTULO VI

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Do Desenvolvimento Funcional

Art. 30 - O desenvolvimento funcional permitirá a qualquer servidor público municipal, ocupante de carreira, a maximização de suas potencialidades e o reconhecimento de mérito funcional, pela Administração Pública, no efetivo exercício do cargo público e de desempenho da função de confiança.

Art. 31 – Os movimentos do servidor na carreira, far-se-ão de acordo com os critérios de promoção e progressão obedecido ao disposto nesta lei e na legislação pertinente.

Art. 32 – A promoção na carreira, ocorrerá pelo critério de qualificação, avaliação de desempenho e pelo tempo de efetivo exercício no cargo.

§ 1º - A promoção por qualificação será concedida mediante requerimento do interessado, acompanhado da documentação necessária, e estará sujeita a avaliação de desempenho do servidor, que não poderá apresentar resultado inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação exigida.

§ 2º - A promoção por desempenho dependerá de avaliação sistemática e obedecerá aos fatores constantes dos seguintes quadros:

I – Quadro I – Fatores de Avaliação de Desempenho;

II – Quadro II - Ponderação para Avaliação de Desempenho;

III – Quadro III – Pontuação Atribuída aos Fatores de Desempenho.

§ 3º Quando ocorrer a promoção de servidor, cujo salário esteja identificado da letra G a letra M, da Tabela Matriz de Valores, este passará para classe financeira seguinte, na letra cujo salário seja imediatamente superior.

§4º Para as promoções de servidor cujo salário esteja identificado da letra A a letra F, da tabela mencionada no parágrafo precedente, este passará para a classe inicial imediatamente superior.

Art. 33 – A abertura de vagas para ocorrer às promoções será definida por regulamento, mediante estudos e planejamento realizados pela Secretaria de Administração e parecer do Conselho Municipal de Política de Remuneração de Pessoal.

Parágrafo Único – A promoção ocorrerá a cada cinco anos de efetivo exercício na classe e obedecerá aos critérios definidos na avaliação de qualificação e de desempenho.

Art. 34 – As promoções serão requeridas em janeiro e julho e concedidas nos meses de junho e dezembro, cumpridas as exigências para a concessão.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 35 - Avaliar o desempenho do servidor público municipal na carreira, constitui instrumento essencial à eficiência e eficácia na gestão da Administração Pública e à melhoria dos serviços públicos.

Parágrafo Único – A avaliação de desempenho do servidor será feita anualmente, sendo a média mínima de pontos para promoção a correspondente a 60% (sessenta por cento), de acordo com a Tabela de pontuação.

Art. 36 – Os critérios de avaliação de desempenho serão uniformes para todos os órgãos da Administração.

Art. 37 - Nas sistemáticas de avaliação de desempenho a serem criadas, conforme o artigo anterior, serão adotados modelos que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, pelo setor e pelo órgão, levando-se em consideração as condições de trabalho e as seguintes características fundamentais:

I - Descrever as disposições gerais do método;

II - Estabelecer, por área de atividade, padrões referentes às metas e objetivos a serem alcançados;

III - Estabelecer a periodicidade da avaliação de acordo coma o artigo 41;

IV - Indicar os instrumentos para a avaliação;

V - Estabelecer aspectos mensuráveis e objetivos no controle das informações;

VI - Estabelecer os critérios e os fatores gerais e específicos da avaliação de desempenho;

VII - Criar comissões de avaliação por órgão ou entidade;

VIII - Treinar os avaliadores de desempenho;

Art. 38 - A sistemática de avaliação deverá constituir-se em um processo pedagógico e participativo, envolvendo:

I - o desempenho anual do servidor no cargo;

II - o desempenho semestral dos diversos setores do órgão ou entidade;

III - o desempenho semestral do órgão ou entidade.

Art. 39 - A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições e responsabilidades, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em consideração, dentre outros, os seguintes fatores gerais:

I – qualidade do trabalho;

II – pontualidade;

III – assiduidade;

IV – responsabilidade;

V – zelo;

VI – iniciativa;

VII – criatividade;

VIII – cooperação.

Art. 40 - O desempenho semestral dos diversos setores do órgão ou entidade será avaliado a cada seis meses, pela Direção ou Chefia, através de uma sistemática própria, que contemple a avaliação dos objetivos e metas do Plano Plurianual.

Art. 41 – A avaliação de desempenho dos órgãos e entidades da Prefeitura, no cumprimento dos Programas, objetivos, metas e atribuições será feita pelo Conselho Municipal de Gestão e Desenvolvimento, constituído por todos os titulares de Secretaria.

Parágrafo Único: O Conselho Municipal de Gestão e Desenvolvimento será presidido pelo Chefe do Poder Executivo e em 60 (sessenta) dias da publicação desta lei aprovará o seu Estatuto.

CAPÍTULO VIII

DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NA CARREIRA

Art. 42 - O treinamento, a habilitação e a qualificação profissional dos servidores públicos municipais, constitui condição essencial para a consolidação do sistema de carreira de que trata esta lei.

Art. 43 - Para atender ao desenvolvimento dos recursos humanos e o conseqüente aumento da eficácia organizacional, a Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, coordenará o Programa de Treinamento e Qualificação Profissional.

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Administração responsabilizará o Departamento de Recursos Humanos, como órgão gerenciador do Programa previsto no artigo anterior.

Parágrafo Único. Será destinado ao Programa o percentual de 1% (um por cento) do Orçamento do Município.

Art. 45 - O Programa de Treinamento e Qualificação Profissional, fixará dentre outros, procedimentos sobre:

I - Diagnósticos de Necessidades de Treinamento dos Servidores Públicos Municipais, de acordo com as atribuições dos cargos;

II - Relação dos cursos solicitados;

III - Relatório dos cursos solicitados, nome dos servidores, cargo, lotação e escolaridade;

IV - Relação prioritária dos cursos organizados, em abertos e fechados, técnicos e gerenciais, que serão oferecidos numa programação geral;

V - Conteúdo programático, carga horária, data, local e órgão que vai promover os cursos;

VI - Inclusão do Programa no Plano Plurianual.

Parágrafo Único. O diagnóstico de necessidades de treinamento dos servidores, será elaborado por comissão de servidores designados por ato do Chefe do Poder Executivo, sob a Presidência do titular da Pasta de Administração.

Art. 46 – Os cursos serão disponibilizados aos servidores na forma de bolsa de capacitação ou de habilitação, em número definido pela Administração, com o seguinte direcionamento:

I - Treinamento institucional;

II - Cursos de reciclagem;

III - Cursos de aperfeiçoamento;

IV - Cursos regulares;

V - Cursos de especialização;

VI - Cursos de qualificação profissional;

VII - Cursos de administração pública;

VIII - Encontros, seminários e congressos.

Parágrafo Único. Os cursos deverão atender exclusivamente o interesse do serviço público.

Art. 47 - Durante o estágio probatório, o servidor participará de treinamento institucional, com a finalidade de se preparar para o exercício das atribuições do cargo, para o conhecimento do estatuto e sobre o órgão onde vai ser lotado.

Art. 48 - Os cursos de administração pública, devem ser oferecidos, preferencialmente, a servidores efetivos, sendo o número de vagas para cargos comissionados igual a 5% (cinco por cento), do total.

Art. 49 - Os cursos de qualificação e habilitação são exclusivos para servidores efetivos e a participação em cursos de aperfeiçoamento, treinamento, seminários, congressos, encontros e similares, extensivos aos servidores ocupantes de cargos em comissão ou de confiança.

Art. 50 - Será permitido aos servidores integrantes de movimentos sociais participarem de encontro e/ou congressos promovidos por entidades sindicais, partidos políticos e associações populares, desde que submetam a solicitação com trinta dias de antecedência ao titular do órgão onde se encontra lotado.

Art. 51 - A prioridade para a participação dos cursos previstos no artigo 49, será dada aos servidores que ainda não tiveram nenhuma oportunidade e/ou de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 52 - Decreto do Poder Executivo regulamentará o Programa de Treinamento e Qualificação Profissional, levando em consideração os seguintes critérios:

I - Pré-requisitos para a participação nos cursos;

II - Perfil e normas para a seleção dos participantes;

III - Inscrições;

IV - Sistema de Avaliação de Aprendizagem;

V - Perfil e normas para a seleção de instrutores.

Art. 53 - É da responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, em conjunto com os demais órgãos e entidades, planejar as necessidades de treinamento e qualificação profissional, sendo vedada à alegação da necessidade de serviço, visando impedir a participação de qualquer servidor nas atividades a serem realizadas, inclusive, durante o horário normal do expediente.

Parágrafo Único. Caso a direção ou a chefia tenha argumentos contrários à participação de seus servidores em determinados cursos, deve enviar correspondência justificando a contrariedade ao Conselho Municipal de Gestão e Desenvolvimento.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

Seção I
Do Enquadramento

Art. 54 - Os servidores serão enquadrados, em cargos do Plano de Carreira, desde que, na data de publicação desta Lei, satisfaçam uma das condições abaixo relacionadas:

I - sejam estáveis;

II - sejam concursados;

III - sejam estatutários.

§ 1º. Além das exigências previstas no "caput" deste artigo, o servidor somente será enquadrado, na forma ali estabelecida, quando:

I - Atender os requisitos de escolaridade mínima ou habilidades profissionais, necessárias ao provimento do cargo, bem como os de especialização, quando for o caso, nos termos do Anexo II – Manual de Descrição do Cargo.

§ 2º. Atendido o disposto neste artigo, o enquadramento far-se-á com a observância, ainda, da relação de correspondência entre os cargos do quadro anterior e as funções similares do quadro proposto, conforme estabelecido no Anexo V e as exigências de escolaridade constantes do Edital de Concursos Público, no qual foi aprovado o servidor.

§ 3º Se após a aprovação em concurso público o servidor tiver concluído curso de escolaridade superior a exigida quando da aprovação, e a nova formação, atender as exigências e requisitos para provimento, constantes do Manual de Descrição de Cargo, poderá o servidor requerer seu enquadramento na classe imediata aquela em que seria enquadrado.

§ 4º. Na hipótese de se verificar que o número de ocupantes de cargos do quadro anterior supera os quantitativos previstos no quadro proposto, serão estes acrescidos de tantas vagas quantas bastem para o enquadramento dos servidores excedentes, extinguindo-se, porém, os cargos resultantes desse acréscimo, quando de sua vacância.

§ 5º. O disposto no parágrafo anterior aplica-se às demais hipóteses de enquadramento previstas neste Capítulo.

§ 6º. Enquadrado o servidor o cargo ocupado no Quadro Anterior será declarado extinto.

Art. 55 - Os enquadramentos previstos nesta Lei, observados o disposto no artigo anterior, efetivar-se-ão na referência BASE.

Art. 56 - As condições para a adequada efetivação dos enquadramentos autorizados nesta lei serão aferidas pelo Conselho Municipal de Política de Remuneração de Pessoal.

Art. 57 - Respeitada a especificidade da função, o servidor será enquadrado, no Quadro Geral de Lotação, na respectiva Secretaria Municipal, à qual incumbirá, em atos subseqüentes, lotá-lo em qualquer órgão da Pasta, preferencialmente naquele em que esteja em exercício na data desta lei, observando sempre os respectivos quantitativos.

Art. 58 - O servidor que julgar que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei poderá, no prazo de sessenta dias da data de publicação do respectivo ato, interpor recurso as Secretário de Administração, através de petição fundamentada, que caracterize os fatos alegados e possibilite, se for o caso, a reconsideração.

Parágrafo Único. Recebido o recurso, a Secretaria de Administração terá o prazo máximo de trinta dias para manifestar-se sobre o pedido.

Art. 59 - Os enquadramentos autorizados nesta Lei serão efetivados no curso dos seguintes prazos:

I – até o dia 30 de junho de 2004, quanto aos previstos nos artigos 54 e 55;

II - até a decisão final do recurso, na hipótese prevista no artigo anterior.

Art. 60 - Nenhum enquadramento terá efeito retroativo.

Seção II
Da Competência

Art. 61 - Compete ao Secretário Municipal de Administração proceder ao enquadramento dos servidores municipais, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62 - Nenhum servidor enquadrado no quadro efetivo sofrerá redução de vencimento em decorrência desta Lei.

§ 1º. Na hipótese de ocorrer enquadramento que enseje redução de vencimento, fica assegurado ao funcionário o direito de perceber, a título de vantagem pessoal, a diferença existente entre a antiga e a nova situação funcional, até a sua absorção por reajustes futuros.

§ 2º. A absorção da vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior efetivar-se-á através de redução do percentual de 15% (quinze por cento) do benefício correspondente ao reajuste que for concedido.

Art. 63 - Para efeitos desta Lei, considera-se tempo de serviço público o que tiver sido prestado à União, aos Estados, aos Municípios, bem como às empresas públicas e sociedades por ações sobre controle Governamental, deduzidos os períodos contados em razão de ficção legal.

Art. 64 - Uma vez concluídos os enquadramentos de que trata esta Lei, os cargos que integram o quadro efetivo, serão providos na forma estabelecida pela lei que institui o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Bela Vista de Goiás.

Parágrafo Único – Concluído o enquadramento, os cargos criados e existentes no Quadro Anterior, são declarados extintos, obedecido contudo o prazo previsto para que os servidores atendam todas as exigências para enquadramento.

Art. 65 - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá expedir Decretos regulamentadores desta Lei, sempre que se fizerem necessários ao seu fiel cumprimento.

Art. 66 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias da Lei Orçamentária do exercício e subseqüentes, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 67 – O Conselho Municipal de Política e Remuneração de Pessoal, acompanhará a implantação do presente plano, realizando estudos, pesquisas e emitindo os atos de sua competência.

Art. 68 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2004.

Art. 69 – Fica revogada a Lei nº 1.083, de 16 de maio de 1996 e as Leis criadoras de cargos e Quadro de Pessoal, que serão declarados extintos quando vagarem, exceto nos casos de não enquadramento do servidor, que permanecerá pertencendo ao Quadro anterior.

Gabinete do Prefeito de Bela Vista de Goiás, Estado de Goiás, aos 18 dias do mês de fevereiro de 2004.

WANDERLEY RODRIGUES DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL E CLASSE DE VENCIMENTO

Classe de Vencimento	OPERACIONAL CARGO	ADMINISTRATIVA CARGO	MANUTENÇÃO CARGO
1/10	Monitor I		Auxiliar de Serv. Gerais I
2/10	Auxiliar de Enfermagem I Agente de Saúde I		Artífice I Auxiliar de Serv. Gerais II Eletricista I
3/10	Auxiliar de Enfermagem II Mestre de Obras I Auxiliar de Consultório Odontológico I Monitor II Fiscal I Agente de Saúde II Fiscal de Vig. Sanitária I	Agente Administrativo I	Artífice II Auxiliar de Serv. Gerais III Eletricista II Mecânico I Motorista I Operador de Máquina I
4/10	Técnico em Radiologia I Técnico em Edificações I Técnico Agrícola I Técnico em Laboratório I Mestre de Obras II Técnico em Enfermagem I Auxiliar Cons. Odontológico II	Agente Administrativo II Técnico em Contabilidade I Técnico em Sistema de Informação I	Artífice III Eletricista III Mecânico II Motorista II Operador de Máquina II
5/10	Técnico em Radiologia II Técnico em Edificações II Técnico Agrícola II Técnico em Laboratório II Técnico em Enfermagem II Fiscal II Auxiliar Cons. Odontológico III	Técnico em Contabilidade II Técnico em Sistema de Informação II	Mecânico III Motorista III Operador de Máquina III
6/10	Enfermeiro I Engenheiro I Engenheiro Agrônomo I Fisioterapeuta I Médico Veterinário I Nutricionista I Fiscal III Fonoaudiólogo I Cirurgião Dentista I Psicólogo I Fiscal de Vig. Sanitária II	Agente Administrativo III Advogado I Administrador I Assistente Social I Contador I	
	Enfermeiro II Engenheiro II	Agente Administrativo IV Advogado II	

7/10	Engenheiro Agrônomo II Fisioterapeuta II Médico Veterinário II Nutricionista II Fiscal IV Fonoaudiólogo II Cirurgião Dentista II Psicólogo II Fiscal Vig. Sanitária III	Administrador II Assistente Social II Contador II	
8/10	Enfermeiro III Engenheiro III Engenheiro Agrônomo III Fisioterapeuta III Médico I Médico Veterinário III Nutricionista III Fonoaudiólogo III Cirurgião Dentista III Psicólogo III	Advogado III Administrador III Assistente Social III Contador III	
9/10	Médico II		
10/10	Médico III		

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.01.1.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Enfermeiro	06

Cargo

Enfermeiro I

Descrição da Função

Sumario

Executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais e específicos; efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas a prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação individual e coletiva.

TAREFAS TIPICAS/AGLOMERADA

- Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou de acidentado;
- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;
- Executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estomago, vesicais e outros tratamentos;
- Efetuar tarefas complementares ao tratamento medico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substancias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou especificas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Registrar observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, 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;
- Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária;
- Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução de custos de operações;
- Aprazar exames de laboratório; Raios-X; eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes;

- Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;
- Manter permanente contato com os médicos, chefes de clinicas e enfermarias, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de assistência medica e cirúrgica;
- Realizar visitar domiciliares, para orientação de trabalhos de pessoal auxiliar;
- Participar de programas para atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade publica e de inquéritos epidemiológicos;
- Prestar assistência de enfermagem ao individuo, a família e a comunidade, em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados, alivio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem;
- Efetuar pesquisas relacionadas com a área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Participar de programas para atendimentos as comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade publica e de inquéritos epidemiológicos;
- Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada exigindo diferenciações sutis.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito a coordenação e instruções gerais.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos independentes.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível.	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Enfermagem;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Curso de graduação em Enfermagem;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum vitae;
04 – Provas;
05 – Entrevista;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
- Concurso Público.	- Enfermeiro II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.02.2.07

Categ. Funcional	Serie de classe	Classe de Vencimento
Operacional	Enfermeiro	07

Cargo

Enfermeiro II

Descrição da Função

Sumario

Realizar serviços de cuidados de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos; identificar focos infecciosos e encaminha-los para diagnostico; fazer estudos e previsão de recursos humanos e materiais necessários; elaborar escalas de serviços; elaborar planos de enfermagem e determinar a assistência prestada pela equipe de auxiliares.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou de acidentado;

- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;
- Executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estomago, vesicais e outros tratamentos;
- Efetuar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substancias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou especificas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Registrar observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, 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;
- Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária;
- Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução de custos de operações;
- Aprazar exames de laboratório; Raio X; eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes;

- Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;
- Manter permanente contato com os médicos, chefes de clinicas e enfermarias, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de assistência medica e cirúrgica;
- Realizar visitar domiciliares, para orientação de trabalhos de pessoal auxiliar;
- Participar de programas para atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade publica e de inquéritos epidemiológicos;
- Prestar assistência de enfermagem ao individuo, a família e a comunidade, em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados, alivio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem;
- Efetuar pesquisas relacionadas com a área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Participar de programas para atendimentos as comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade publica e de inquéritos epidemiológicos;
- Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente;
- Providenciar a identificação de focos infecciosos e encaminhar os casos suspeitos para diagnostico;
- Organizar a ficha individual dos pacientes e fiscalizar os respectivos registros;
- Prestar cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários as atividades elaborando escalas de serviços e atribuições, especificando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado aos trabalhos de enfermagem;

- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Ministrar treinamento, quando necessário, na sua área especifica;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada exigindo diferenciações sutis.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito a coordenação e instruções gerais.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos independentes.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível.	Acima de 2 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – Bacharelado em Enfermagem;
02 – Curso de especialização na área de atuação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Curso de graduação em Enfermagem;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência; comprovante de pós-graduação

MANUAL DE DESCRICÃO DE CARGOS

Código
1.03.3.08

Categ. Funcional	Serie de classe	Classe de Vencimento
Operacional	Enfermeiro	08

Cargo

Enfermeiro III

Descrição da Função

Sumario

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de assistência global ao doente, controlando a estocagem de medicamentos e vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem, efetuar diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, realizar consultas, prescrições de assistência e cuidados diretos a pacientes graves com risco de vida; prestar cuidados e assistência a gestante, puérpera e ao recém-nascido.

TAREFAS TIPICAS/AGLOMERADAS

- Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Enfermeiro I	Enfermeiro III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;
- Executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estomago, vesicais e outros tratamentos;
- Executar tarefas complementares ao tratamento medico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substancias alergenicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou especificas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente; anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, 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;
- Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária;
- Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução de custos de operações;
- Aprazar exames de laboratório, Raio X, eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes;

- Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;
- Manter permanente contato com os médicos, chefes de clinicas e enfermarias, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de assistência medica e cirúrgica;
- Realizar visitas domiciliares, para orientação de trabalhos de pessoal auxiliar;
- Participar de programas para atendimento as comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade publica e de inquérito epidemiológico;
- Prestar assistência de enfermagem ao individuo, a família e a comunidade, em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados, alivio do sofrimento e promoção de ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento medico e de enfermagem;
- Efetuar pesquisas relacionadas com a área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Participar de programas para atendimentos as comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade publica e de inquéritos epidemiológicos;
- Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente;
- Providenciar a identificação de focos infecciosos e encaminhar os casos suspeitos para diagnostico;
- Organizar a ficha individual dos pacientes e fiscalizar os respectivos registros;
- Prestar cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários as atividades elaborando escalas de serviços e atribuições, especificando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado aos trabalhos de enfermagem;

- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Ministrar treinamento, quando necessário, na sua área especifica;
- Supervisionar a aplicação de terapia especializada sob controle medico, a articulação com serviço de assistência social, no sentido de garantir a continuidade e prestação de assistência global ao doente;
- Coordenar e supervisionar o controle e estocagem de medicamentos específicos de vacinas e de suas aplicações, serviços de higiene de doentes, a observância das prescrições medicas, o preparo do corpo operatório e esterilização do material cirúrgico;
- Orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe e de enfermagem na pré e pós consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, testes e reuniões com a comunidade;
- Efetuar ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consulta medica e visitas a pacientes;
- Planejar e executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos comunitários para exames, com a finalidade de promover o diagnostico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária, a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução de custos de operações, estudos setoriais destinados a avaliação dos problemas de enfermagem assistencial e hospitalar;
- Planejar e avaliar planos de enfermagem para aplicação em serviços de saúde publica, nas diversas regiões geoeconomicas do Estado;
- Participar na previsão, provisão e controle de materiais, opinando na sua aquisição;
- Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem-estar do cliente;
- 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 especificas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos no sentido de servirem de apoio a atividades finais;

- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o 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;
- Realizar consultas, prescrição da assistência e cuidados diretos a pacientes graves com risco de vida;
- Participar no planejamento, execução e avaliação da programação e planos assistenciais de saúde;
- Controlar a prevenção sistemática da infecção hospitalar, inclusive como membros de comissões;
- Participar na prevenção e no controle das doenças transmissíveis e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência a gestante, parturiente e ao recém-nascido e assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente prioritários e de alto risco;
- Acompanhar a evolução e trabalho de parto através de assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorcia;
- Participar em programas e atividades de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde, praticamente nos programas de educação continuada;
- Realizar a episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local, quando necessária;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada exigindo diferenciações sutis.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito a coordenação e instruções gerais.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ações independentes.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível.	Acima de 2 até 4 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Enfermagem;
02 – Curso de especialização na área de atuação;
03 – Curso de Pós- Graduação lato-senso na área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Curso de graduação em Enfermagem;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência;
07 – Comprovante de especialização;
08 – Comprovante de Pós-Graduação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
- Enfermeiro II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
1.04.1.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Engenheiro	06

Cargo

Engenheiro I civil

Descrição da Função

Sumario

Fazer pesquisas e executar projetos na área da engenharia civil, operação, mecânica, química, metalúrgica, minas, elétrica, eletrônica, organização e métodos e outras.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Estudar, pesquisar, elaborar e executar projetos básicos e executivos;
- Estudar a viabilidade técnica e econômica;
- Fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar função técnica;
- Elaborar orçamento;
- Fazer padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Executar obra e serviço técnico;

- Fiscalizar obra e serviço técnico;
- Conduzir trabalho técnico;
- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar operação, manutenção e instalação;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada exigindo diferenciações sutis.	Trabalho complexo , exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível.	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – Bacharelado em Engenharia; Civil

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Curso de graduação em Engenharia; Civil
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum vitae;
04 – Provas;
05 – Entrevista;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	- Engenheiro II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
1.05.2.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Engenheiro	~~07~~ 08

Cargo

Engenheiro II Civil

Descrição da Função

Sumario

Fazer pesquisas e executar na área de engenharia civil, operação, mecânica, química, metalúrgica, minas, elétrica, eletrônica, organização e métodos e outras.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Elaborar projeto básico e executivo;
- Estudar a viabilidade técnica e econômica;
- Fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar função técnica;
- Elaborar orçamento, memorial descritivo e planilhas;
- Fazer padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Executar obra e serviço técnico;
- Fiscalizar obra e serviço técnico;

- Conduzir trabalho técnico;
- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar operação, manutenção e instalação;
- Supervisionar e coordenar os trabalhos técnicos;
- Dar assistência, assessoria e consultoria, inclusive a direção do órgão;
- Ensinar, pesquisar, analisar, ensaiar e divulgar a área técnica;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada exigindo diferenciações sutis.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível.	Acima de 2 anos. 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Engenharia;

02 – curso de especialização na área de atuação;

02. Atestado de capacidade técnica emitido pela prefeitura

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Pós-Graduação "lato-senso";
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum vitae;
04 – Comprovante de experiência;
05 – Entrevista;
06 – Provas e avaliação;
07 – Comprovante de especialização.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Engenheiro I	- Engenheiro III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.06.3.08

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Engenheiro	~~08~~ 10

Cargo

civil

Engenheiro III

Descrição da Função

Sumario

Fazer pesquisas e executar projetos na área da engenharia civil, operação, mecânica, química, metalúrgica, minas, elétrica, eletrônica, organização e métodos e outras.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Estudar projeto e especificação;
- Estudar a viabilidade técnica e econômica;
- Fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar função técnica;
- Elaborar orçamento;

- Fazer padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Executar obra e serviço técnico;
- Fiscalizar obra e serviço técnico;
- Conduzir trabalho técnico;
- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar operação, manutenção e instalação;
- Supervisionar, coordenar os trabalhos técnicos;
- Dar assistência e consultoria, inclusive a direção do órgão;
- Ensinar, pesquisar, analisar, ensaiar e divulgar a área técnica;
- Produzir técnica especializada;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada exigindo diferenciações sutis.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível.	Acima de 6 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Ciências Técnicas em Engenharia;
02 – Curso de especialização na área de atuação;
03 – Curso de Pós-Graduação "lato- senso" na área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharel em Engenharia;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum vitae;
04 – Comprovante de experiência;
05 – Entrevista;
06 – Provas e avaliação;
07 – Comprovante de especialização.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Engenheiro II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.07.1.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Engenheiro Agrônomo	06

Cargo

Engenheiro Agrônomo I

Descrição da Função

Sumario

Executar atividades que visem o incremento quantitativo e qualitativo da produção agrícola; estudar as técnicas de utilização de terras e produtos agrícolas, realizando experiências para possibilitar maior rendimento aos produtos agrícolas.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Estudar e propor medidas para melhoria das condições do homem do campo e elevação do nível quantitativo e qualitativo da produção;

- Prestar assistência "in loco" a agricultura;
- Realizar aproveitamento e utilização de recursos naturais;
- Executar serviços de desinfecção fitossanitarias;
- Emitir laudos de adubação e outros;
- Executar trabalhos sobre engenharia rural (irrigação, conservação do solo e água e drenagem e outros);
- Promover produção e técnica especializada, industrial ou agropecuária;
- Efetuar pesquisas e experiências de técnicas de utilização de terras e produtos agrícolas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos, relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	E de difícil constatação; pode ocasionar demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Trabalho que exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	Trabalho que requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível.	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Engenharia Agrônoma;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Engenharia Agrônoma;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum vitae;
04 – Provas;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Engenheiro Agrônomo II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.08.2.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Engenheiro Agrônomo	07

Cargo

Engenheiro Agrônomo II

Descrição da Função

Sumario

Elaborar e executar programas e atividades que visem o incremento quantitativo e qualitativo da produção agrícola; estudar as técnicas de utilização de terras e produtos agrícolas, realizando experiências para possibilitar maior rendimento dos produtos agrícolas, instruir e esclarecer a comunidade sobre métodos e técnicas utilizados na agricultura.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

- Estudar e propor medidas para melhoria das condições do homem do campo e elevação do nível quantitativo e qualitativo da produção;
- Prestar assistência "in loco" a agricultura;
- Realizar aproveitamento e utilização de recursos naturais;
- Executar serviços de desinfecção fitossanitárias;
- Emitir laudos de adubação e outros;
- Executar trabalhos sobre engenharia rural (irrigação, conservação do solo e água e drenagem e outros);
- Promover produção e técnica especializada, industrial ou agropecuária;
- Efetuar pesquisas e experiências de técnicas de utilização de terras e produtos agrícolas;
- Instruir e esclarecer agricultores sobre métodos e processos técnicos usados na agricultura através de visitas, reuniões e conferencias;
- Elaborar estudos, projetos analises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- Promover produção técnica especializada, industrial ou agropecuária;
- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade de produtos agrícolas;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos, relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Quando e difícil constatação, ocasiona a demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Trabalho que exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	Trabalho que requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível.	Acima de 2 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Engenharia Agrônoma;
02 – Curso de especialização na área de atuação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Engenharia Agrônoma;
02 – Registro Profissional;
03 – Currículo vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência;
07 – Comprovante de especialização;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Engenheiro Agrônomo I	Engenheiro Agrônomo III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.09.3.08

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Engenheiro Agrônomo	08

Cargo

Engenheiro Agrônomo III

Descrição da Função

Sumario

Supervisionar, coordenar, investigar, desenvolver, elaborar e executar atividades e programas que visem o incremento quantitativo e qualitativo da produção agrícola; organizar programas e campanhas de profilaxia e combate e processos técnicos usados na agricultura.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

- Estudar e propor medidas para melhoria das condições do homem do campo e elevação do nível quantitativo e qualitativo da produção;
- Prestar assistência "in loco" a agricultura;
- Realizar aproveitamento e utilização de recursos naturais;
- Executar serviços de desinfecção fitossanitárias;
- Emitir laudos de adubação e outros;
- Executar trabalhos sobre engenharia rural (irrigação, conservação do solo e água e drenagem e outros);
- Promover produção e técnica especializada, industrial ou agropecuária;
- Efetuar pesquisas e experiências de técnicas de utilização de terras e produtos agrícolas;
- Instruir e esclarecer agricultores sobre métodos e processos técnicos usados na agricultura através de visitas, reuniões e conferencias;
- Elaborar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- Promover produção técnica especializada, industrial ou agropecuária;
- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade de produtos agrícolas;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Planejar, dirigir controlar e executar programas de formação agrícola:
- Ministrar treinamento, quando necessário, na sua área especifica;
- Assessorar autoridades, de nível hierárquico superior em assuntos de sua competência;
- Organizar programas e campanhas de profilaxias e combate a doenças e pragas dos vegetais;

- Orientar agricultores e outros trabalhadores sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos, relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Quando e difícil constatação, ocasiona a demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Trabalho que exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	Trabalho que requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível.	Acima de 4 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Engenharia Agrônoma;
02 – Curso de especialização na área de atuação;
03 – Curso de Pós-Graduação lato-senso na área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Engenharia Agrônoma;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência;
07 – Comprovante de especialização;
08 – Comprovante de Pós-Graduação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Engenheiro Agrônomo II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.10.1.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Fisioterapeuta	06

Cargo

Fisioterapeuta I

Descrição da Função

Sumario

Executar atividades que objetivem a reabilitação de indivíduos afetados por traumatismo ou disfunções orgânicas, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o Maximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Atuar nas fases pré e pós-operatória e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente, na sua reabilitação;
- Realizar testes musculares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação;
- Aplicar técnicas scriptograficas na troca de dominância;

- Proceder a reavaliação do paciente no decorrer do programa, com o objetivo de caracterizar a evolução do processo de tratamento ou sua involução, para que seja ratificado, retificado ou completado, fazendo-se os necessários ajustes quanto a intensidade de cada técnica aplicada;
- Participar de reuniões, transmitindo suas informações e sugestões sobre a situação física e/ou mental do paciente;
- Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e conservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade;
- Aplicar recursos de termoterapia superficial e profunda, fototerapia, hidroterapia, sonoterapia, eletroterapia, exercícios ativos e passivos, massoterapia e mecanoterapia;
- Observar também se a aplicação dos termoterápicos procede ou não;
- Curar doenças ou lesão;
- Diminuir as incapacidades conseqüentes a doença ou lesão;
- Desenvolver as capacidades remanescentes;
- Ajudar a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos pacientes a pratica de exercícios físicos adequados, presidindo a utilização de aparelhos mecânicos auxiliares;
- Fazer aplicações de luz natural e artificial, raios infravermelhos, ultravioletas ou elétricos (ondas curtas etc);
- Aplicar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerperio;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Ministrar treinamento, quando necessário, em sua área especifica;
- Desenvolver outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos, relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Quando e difícil constatação, ocasiona a demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio; requer ocasionalmente atividade de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos. Planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ações independentes.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Fisioterapia;
02 – Curso de especialização na área de atuação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Fisioterapia;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum vitae;
04 – Provas;
05 – Entrevistas;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Fisioterapeuta II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.11.2.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Fisioterapeuta	07

Cargo

Fisioterapeuta II

Descrição da Função

Sumario

Elaborar e executar atividades que objetivam a reabilitação física de indivíduos afetados por traumatismos ou disfunções orgânicas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros; elaborar e aplicar testes específicos, executar medidas que promovam a reabilitação; promover orientação familiar quanto ao apoio e continuidade dos métodos que estão sendo aplicados.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Atuar nas fases pré e pós-operatória e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente, na sua reabilitação;
- Realizar testes musculares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação;
- Aplicar técnicas scriptograficas na troca de dominância;

- Proceder a reavaliação do paciente no decorrer do programa, com o objetivo de caracterizar a evolução do processo de tratamento ou sua involução, para que seja ratificado, retificado ou completado, fazendo-se os necessários ajustes quanto a intensidade de cada técnica aplicada;
- Participar de reuniões, transmitindo suas informações e sugestões sobre a situação física e/ou mental do paciente;
- Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e conservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade;
- Aplicar recursos de termoterapia superficial e profunda, fototerapia, hidroterapia, sonoterapia, eletroterapia, exercícios ativos e passivos, massoterapia e mecanoterapia;
- Observar também se a aplicação dos termoterápicos procede ou não;
- Curar doenças ou lesão;
- Diminuir as incapacidades conseqüentes a doença ou lesão;
- Desenvolver as capacidades remanescentes;
- Ajudar a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos pacientes a pratica de exercícios físicos adequados, presidindo a utilização de aparelhos mecânicos auxiliares;
- Fazer aplicações de luz natural e artificial, raios infravermelhos, ultravioletas ou elétricos (ondas curtas etc);
- Aplicar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerperio;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Ministrar treinamento, quando necessário, em sua área especifica;
- Estimular a reabilitação física dos pacientes, orientando-os na pratica de exercícios físicos adequados, através de equipamentos e aparelhos fisioterápicos auxiliares;
- Orientar e treinar o uso de prótese e orteses;
- Proceder o controle de aplicação dos agentes fototerápicos, termoterapicos e eletroterapicos, regulando suas áreas de aplicação de limites de tempo e intensidade;

- Aplicar massagens e manipulação do corpo;
- Aplicar banhos e duchas e outros tratamentos hidroterápicos;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais;
- Desenvolver outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos, relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Quando e difícil constatação, ocasiona a demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio; requer ocasionalmente atividade de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos. Planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ações independentes.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 2/3 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Fisioterapia;
02 – Curso de especialização na área de atuação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Fisioterapia;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 - Comprovante de experiência;
06 – Entrevistas;
07 – comprovante de especialização;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Fisioterapeuta I	Fisioterapeuta III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.12.3.08

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Fisioterapeuta	08

Cargo

Fisioterapeuta III

Descrição da Função

Sumario

Planejar, orientar, elaborar e executar a prestação do serviço de fisioterapia. Acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; exercitar a reabilitação física e psíquica dos pacientes; desenvolver tratamentos de fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o Maximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Atuar nas fases pré e pós-operatória e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente, na sua reabilitação;
- Realizar testes musculares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação;
- Aplicar técnicas scriptograficas na troca de dominância;

- Proceder a reavaliação do paciente no decorrer do programa, com o objetivo de caracterizar a evolução do processo de tratamento ou sua involução, para que seja ratificado, retificado ou completado, fazendo-se os necessários ajustes quanto a intensidade de cada técnica aplicada;
- Participar de reuniões, transmitindo suas informações e sugestões sobre a situação física e/ou mental do paciente;
- Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e conservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade;
- Aplicar recursos de termoterapia superficial e profunda, fototerapia, hidroterapia, sonoterapia, eletroterapia, exercícios ativos e passivos, massoterapia e mecanoterapia;
- Observar também se a aplicação dos termoterápicos procede ou não;
- Curar doenças ou lesão;
- Diminuir as incapacidades conseqüentes a doença ou lesão;
- Desenvolver as capacidades remanescentes;
- Ajudar a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos pacientes a pratica de exercícios físicos adequados, presidindo a utilização de aparelhos mecânicos auxiliares;
- Fazer aplicações de luz natural e artificial, raios infravermelhos, ultravioletas ou elétricos (ondas curtas etc);
- Aplicar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerperio;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Ministrar treinamento, quando necessário, em sua área especifica;
- Estimular a reabilitação física dos pacientes, orientando-os na pratica de exercícios físicos adequados, através de equipamentos e aparelhos fisioterápicos auxiliares;
- Orientar e treinar o uso de prótese e orteses;
- Proceder o controle de aplicação dos agentes fototerápicos, termoterapicos e eletroterapicos, regulando suas áreas de aplicação de limites de tempo e intensidade;

- Aplicar massagens e manipulação do corpo;
- Aplicar banhos e duchas e outros tratamentos hidroterápicos;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais;
- Programar, orientar e executar a prestação de serviços de fisioterapia, efetuando estudo de casos indicando e utilizando recursos adequados a recuperação;
- Dirigir e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente, em função de seu quadro clinico;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raquidemulares de paralisias cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal técnico, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Desenvolver outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos, relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Quando e difícil constatação, ocasiona a demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio; requer ocasionalmente atividade de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos. Planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ações independentes.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de ~~4~~ 6 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Graduação em Fisioterapia;
02 – Curso de especialização na área de atuação;
03 – Curso de Pós-Graduação na área de atuação (lato senso).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Fisioterapia;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 - Comprovante de experiência;
06 – Entrevistas;
07 – Comprovante de especialização;
08 – Comprovante de Pós-Graduação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Fisioterapeuta II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.13.1.08

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Médico	08

Cargo

Medico I

Descrição da Função

Sumario

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Prestar atendimento medico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes citando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
- Participar de equipes encarregadas da analise de problemas médicos específicos;

- Executar intervenções cirúrgicas;
- Efetuar anestesias geral ou condutiva;
- Proceder a exames gerais e inspeções medicas para admissão de funcionários e concessão de licenças;
- Proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde;
- Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;
- Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar;
- Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar;
- Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar;
- Participar de investigações epidemiológicas;
- Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental;
- Pesquisar doenças profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Participar das atividades de prevenção de doenças;
- Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do cliente;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-los ao especialista;
- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidades em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão publico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual muito acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos. Planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Medicina.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Graduação em Medicina;
02 – Registro Profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – Provas;
05 – Entrevista;

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidades em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão publico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual muito acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos. Planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 2 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Medicina.
02 – Curso de Pós-Graduação lato senso na área de atuação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Graduação em Medicina;
02 – Registro Profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência;
07 – Comprovante de Pós-Graduação lato senso na área de atuação.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.15.3.10

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Médico	10

Cargo

Medico ~~III~~ II

Descrição da Função

Sumario

Atividades de programação e planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos de defesa e proteção da saúde, das varia especialidades medicas ligadas a saúde, das varias especialidades medicas ligadas a saúde mental e a patologia e ao tratamento clinico do organismo humano.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Prestar atendimento medico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes citando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
- Participar de equipes encarregadas da analise de problemas médicos específicos;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Medico I	Medico III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

- Participar das atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível médio e auxiliar dos serviços de saúde;
- Participar na elaboração e/ou adequação de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- Colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área especifica;
- Orientar os trabalhos de aplicação de medicamentos e vacinas aos pacientes;
- Coordenar a operação de aparelhos de Raios X e outros, bem como, os exames laboratoriais;
- Orientar a comunidade sobre as ações de Medicina Preventiva;
- Analisar e interpretar resultados de exames de Raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnostico;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidades em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão publico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual muito acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos. Planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 4 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Medicina.
02 – Curso de Pós-Graduação lato senso na área de atuação;
03 – Curso de Pós-Graduação estrito senso na área de atuação (MESTRADO).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Graduação em Medicina;
02 – Registro Profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência;
07 – Comprovante de Pós-Graduação lato senso na área de atuação.
08 – Comprovante de Pós-Graduação estrito senso na área de atuação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Medico II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.16.1.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Médico Veterinário	06

Cargo

Medico Veterinário I

Descrição da Função

Sumario

Executar atividades relativas a higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses, bem como de programas de defesa sanitária, projeção, aprimoramento e de desenvolvimento de pecuária, realizando estudos e pesquisas aplicando conhecimentos; fazer atendimentos, exercer fiscalização, empregando outros métodos, assegurando a sanidade dos animais, a produção racional e econômica e a saúde da comunidade.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Fazer exames periciais, tecnológicos e sanitários dos subprodutos da industria animal;
- Realizar pesquisas e trabalhos relacionados a bromatologia alimentar;
- Elaborar e organizar estudos estatísticos ligados a pecuária;

- Diagnosticar laboratorialmente a raiva;
- Fiscalizar o exercício profissional;
- Fazer profilaxia diagnostico e tratamento dos animais; realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinado a industria, realizando exames ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Fazer autopsia, aplicando técnicas cientificas na abertura do corpo, para estudar as causas da morte, a natureza da doença e o tipo de tratamento a ser recomendado;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Medico II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.14.2.09

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Médico	09

Cargo

Medico II

Descrição da Função

Sumario

Atividades de programação, coordenação e execução de trabalhos de defesa e proteção da saúde, das varias especialidades medicas ligadas a saúde mental e a patologia e ao tratamento clinico do organismo humano.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Prestar atendimento medico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes citando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
- Participar de equipes encarregadas da analise de problemas médicos específicos;
- Executar intervenções cirúrgicas;

- Efetuar anestesias geral ou condutiva;
- Proceder a exames gerais e inspeções medicas para admissão de funcionários e concessão de licenças;
- Proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde;
- Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;
- Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar;
- Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar;
- Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar;
- Participar de investigações epidemiológicas;
- Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental;
- Pesquisar doenças profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Participar das atividades de prevenção de doenças;
- Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do cliente;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-los ao especialista;
- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Promover a inspeção de locais de trabalho, a fim de verificar medidas de proteção ao trabalhador;

- Participar das atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível médio e auxiliar dos serviços de saúde;
- Participar na elaboração e/ou adequação de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- Colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área especifica;
- Orientar os trabalhos de aplicação de medicamentos e vacinas aos pacientes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos. Relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	E de difícil constatação; pode ocasionar demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual acentuada. Trabalho próximo aos olhos.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos. Planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer iniciativa visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Medicina Veterinária;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Medicina Veterinária;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas;
05 – Entrevista;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Medico Veterinário II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.17.2.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Médico Veterinário	07

Cargo

Medico Veterinário II

Descrição da Função

Sumario

Realizar, orientar e executar atividades relativas a higiene de alimentos profilaxia e controle de zoonoses, bem como de programas de defesa sanitária, projeção, aprimoramento e desenvolvimento de pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos; realizar atendimentos, fiscalizar matadouros e estabelecimentos comerciais empregando métodos, assegurando a sanidade dos animais, a produção racional e econômica e a saúde da comunidade.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Fazer exames periciais, tecnológicos e sanitários dos subprodutos da industria animal;
- Realizar pesquisas e trabalhos relacionados a bromatologia alimentar;
- Elaborar e organizar estudos estatísticos ligados a pecuária;

- Diagnosticar laboratorialmente a raiva;
- Fiscalizar o exercício profissional;
- Fazer profilaxia diagnostico e tratamento dos animais; realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinado a industria, realizando exames ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Fazer autopsia, aplicando técnicas cientificas na abertura do corpo, para estudar as causas da morte, a natureza da doença e o tipo de tratamento a ser recomendado;
- Realizar investigação epidemiológica de surto de doenças transmitidas por alimentos, planejando e executando bloqueios de focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando a redução da mortalidade causada por essas doenças;
- Realizar estudos e aplicar medidas de saúde publica no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Elaborar formulas para rações animais;
- Realizar padronização e a classificação dos produtos de origem animal;
- Promover a educação sanitária na comunidade treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto a industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como o controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
- Proceder a analise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo a analise anatomo-patologica, histopatologica, hematológica e imunológica, para estabelecer diagnostico e a terapêutica;
- 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, orientando empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal;

- 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;
- Realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal, e preservar a saúde e o vigor dos animais;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos. Relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	E de difícil constatação; pode ocasionar demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual acentuada. Trabalho próximo aos olhos.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos. Planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer iniciativa visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível	Acima de 2 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Medicina Veterinária;
02 – Curso de especialização na área da atuação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Medicina Veterinária;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência;
07 – Comprovante de especialização;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Medico Veterinário I	Medico Veterinário III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
1.18.3.08

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Médico Veterinário	08

Cargo

Médico Veterinário III

Descrição da Função

Sumario

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

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Fazer exames periciais, tecnológicos e sanitários dos subprodutos da industria animal;
- Realizar pesquisas e trabalhos relacionados a bromatologia alimentar;
- Elaborar e organizar estudos estatísticos ligados a pecuária;

- Diagnosticar laboratorialmente a raiva;
- Fiscalizar o exercício profissional;
- Fazer profilaxia diagnostico e tratamento dos animais; realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinado a industria, realizando exames ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Fazer autopsia, aplicando técnicas cientificas na abertura do corpo, para estudar as causas da morte, a natureza da doença e o tipo de tratamento a ser recomendado;
- Realizar investigação epidemiológica de surto de doenças transmitidas por alimentos, planejando e executando bloqueios de focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando a redução da mortalidade causada por essas doenças;
- Realizar estudos e aplicar medidas de saúde publica no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Elaborar formulas para rações animais;
- Realizar padronização e a classificação dos produtos de origem animal;
- Promover a educação sanitária na comunidade treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto a industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como o controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
- Proceder a analise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo a analise anatomo-patologica, histopatologica, hematológica e imunológica, para estabelecer diagnostico e a terapêutica;
- 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, orientando empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal;

- 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;
- Realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal, e preservar a saúde e o vigor dos animais;
- Planejar e executar a defesa sanitária animal;
- Controlar e fiscalizar os produtos biológicos e quimioterapicos destinados aos animais;
- Ministrar treinamentos, quando necessário, na sua área especifica;
- Programar e coordenar atividades relativas a qualidade de alimentos de origem animal e vegetal, participando de equipe multiprofissional, desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto a industrialização e comercialização para assegurar a qualidade e condições sanitária de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos em defesa da saúde publica;
- Programar, normatizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses, bem como desenvolver projetos de pesquisa;
- Aperfeiçoar métodos de combate a parasitos, realizando pesquisas pertinentes para evitar a proliferação de doenças;
- Verificar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolvendo novas técnicas e testando sua eficácia; para garantir a conservação e evitar a deterioração;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos. Relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	E de difícil constatação; pode ocasionar demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual acentuada. Trabalho próximo aos olhos.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos. Planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer iniciativa visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível	Acima de 4 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Medicina Veterinária;
02 – Curso de especialização na área da atuação;
03 – Curso de Pós-Graduação lato senso na área de atuação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Medicina Veterinária;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência;
07 – Comprovante de especialização;
08 – Comprovante de Pós-Graduação;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Médico Veterinário II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.19.1.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Nutricionista	06

Cargo

Nutricionista I

Descrição da Função

Sumario

Executar atividades de serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde publica e de outras similares, identificando as carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Preparar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados;
- Participar de programas de saúde publica, propondo realização de inquéritos clínicos, nutricionais, bioquímicos e somatometricos;

- Pesquisar informações técnicas especificas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos;
- Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos nos hospitais;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionistas, pessoal auxiliar e estagiários;
- Participar dos grupos de trabalho, para elaboração de programas de assistência as populações atingidas por calamidades publicas e a grupos vulneráveis da população;
- Participar da equipe multiprofissional, no controle de qualidade de alimentos utilizados na rede de saúde publica;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- 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 alimentos sadios;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos. Relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio; Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas; sujeito a coordenação e instruções gerais.	Trabalho requer certa iniciativa visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Graduação em Nutrição;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Nutrição;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas;
05 – Entrevista;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Nutricionista II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.20.2.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Nutricionista	07

Cargo
Nutricionista II

Descrição da Função
Sumario Realizar, executar atividades de serviço ou programas de nutrição nos campos hospitalares de saúde publica, educação e de outros similares, verificando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir a melhoria protéica, racional e economicidade dos regimes alimentares da população.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Preparar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados;
- Participar de programas de saúde publica, propondo realização de inquéritos clínicos, nutricionais, bioquímicos e somatometricos;

- Pesquisar informações técnicas especificas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos;
- Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos nos hospitais;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionistas, pessoal auxiliar e estagiários;
- Participar dos grupos de trabalho, para elaboração de programas de assistência as populações atingidas por calamidades publicas e a grupos vulneráveis da população;
- Participar da equipe multiprofissional, no controle de qualidade de alimentos utilizados na rede de saúde publica;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- 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 alimentos sadios;
- Levantar o custo médio das refeições servidas nos hospitais;
- Propor adoção normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar;
- Opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos e materiais específicos para o serviço de nutrição, verificando necessidades, avaliando capacidade funcional e física, para a prestação do serviço;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material especifico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos. Relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio; Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas; sujeito a coordenação e instruções gerais.	Trabalho requer certa iniciativa visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 2 anos. 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – Graduação em Nutrição;
02 – Curso de especialização na área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Nutrição;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência;
07 – Comprovante de especialização;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Nutricionista I	Nutricionista III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.21.3.08

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Nutricionista	08

Cargo

Nutricionista III

Descrição da Função

Sumario

Planejar e avaliar programas de saúde na área de nutrição e dietética; orientar e educar tecnicamente sobre nutrição; opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos e materiais dos serviços de nutrição; controlar a qualidade dos alimentos, estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Preparar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados;
- Participar de programas de saúde publica, propondo realização de inquéritos clínicos, nutricionais, bioquímicos e somatometricos;
- Pesquisar informações técnicas especificas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos;

- Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos nos hospitais;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionistas, pessoal auxiliar e estagiários;
- Participar dos grupos de trabalho, para elaboração de programas de assistência as populações atingidas por calamidades publicas e a grupos vulneráveis da população;
- Participar da equipe multiprofissional, no controle de qualidade de alimentos utilizados na rede de saúde publica;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- 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 alimentos sadios;
- Levantar o custo médio das refeições servidas nos hospitais;
- Propor adoção normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar;
- Opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos e materiais específicos para o serviço de nutrição, verificando necessidades, avaliando capacidade funcional e física, para a prestação do serviço;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material especifico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço;
- Supervisionar, organizar e coordenar serviços de alimentação, orientando os trabalhos do pessoal auxiliar;
- Promover e supervisionar a realização de inquéritos sobre hábitos alimentares e condições habitacionais, consumo de alimentos, sua procedência e métodos de preparação;

- Coordenar estudos sobre avaliação técnica da dieta alimentar e propor sugestões para sua melhoria;
- Fazer avaliações de programas de nutrição e colaborar nos levantamentos dos recursos humanos a serem utilizados na sua aplicação;
- Planejar, elaborar e orientar a execução de cardápios normais e diétoterapicos de acordo com as necessidades nutricionais e técnicas dietéticas, visando fornecer uma alimentação racional e equilibrada aos pacientes e pessoal da unidade;
- Inspecionar os gêneros estocados, propondo métodos para sua guarda e conservação;
- Promover reuniões, cursos e palestras visando a educação alimentar para debate de problemas específicos;
- Participar do planejamento, organização, execução e avaliação de programas de saúde, colaborando tecnicamente quanto as atividades de nutrição e dietética;
- Supervisionar o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um bom rendimento do serviço;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos. Relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio; Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas; sujeito a coordenação e instruções gerais.	Trabalho requer certa iniciativa visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 4 anos. 6

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Graduação em Nutrição;
02 – Curso de especialização na área de atuação;
03 – Curso de Pós-Graduação lato-senso na área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Nutrição;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência;
07 – Comprovante de especialização;

08 – Comprovante de Pós-Graduação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Nutricionista II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.22.1.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Técnico Edificações	04

Cargo

Técnico em Edificações I

Descrição da Função

Sumario

Executar tarefas de caráter técnico relativas a execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na construção, reparo e conservação de obras; operar e manter equipamentos e instalações, seleção, coordenação e condução de profissionais de execução das frentes de trabalho e correlatos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Executar ensaios de rotina e desenhos técnicos;
- Executar serviços de manutenção de instalações, equipamentos e obras;
- Fiscalizar a execução dos serviços de sua área, fazendo cumprir os padrões e especificações recomendados no projeto;

- Fazer acompanhamento diário da execução das obras ou serviços em cada uma de suas etapas;
- Exercer controle dos trabalhos e oferecer informações detalhadas por meio de relatórios e diários dos técnicos de nível superior responsáveis pelos mesmos;
- Chefiar as equipes de trabalho e tirar-lhes as duvidas na interpretação das plantas e especificações;
- Organizar arquivos, escritórios e almoxarifados de obras;
- Realizar estudo no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparos e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Executar esboços e desenhos técnico-estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho;
- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos materiais e mão-de-obra, para fornecer os dados necessários a elaboração da proposta de execução das obras;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho para obter ou transmitir informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual acentuada, trabalho próximo aos olhos.	Esforço médio; Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especializado. Nível médio ou equivalente. Executa atividades de apoio profissional.	Acima de 6 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Serviços da área de engenharia e construção civil.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Comprovante de ~~escolaridade~~ curso técnico;
~~02 – Registro Profissional;~~
~~03 – Curriculum Vitae;~~
04 – Provas;
05 – Comprovante de Experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Técnico em Edificações II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.23.2.05

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Técnico Edificações	05

Cargo

Técnico em Edificações II

Descrição da Função

Sumario

Executar tarefas de caráter técnico relativas a execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na construção, reparo e conservação de obras; operar e manter equipamentos e instalações, seleção, coordenação e condução de profissionais de execução das frentes de trabalho e correlatos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Executar ensaios de rotina e desenhos técnicos;
- Executar serviços de manutenção de instalações, equipamentos e obras;
- Fiscalizar a execução dos serviços de sua área, fazendo cumprir os padrões e especificações recomendados no projeto;

- Fazer acompanhamento diário da execução das obras ou serviços em cada uma de suas etapas;
- Exercer controle dos trabalhos e oferecer informações detalhadas por meio de relatórios e diários dos técnicos de nível superior responsáveis pelos mesmos;
- Chefiar as equipes de trabalho e tirar-lhes as duvidas na interpretação das plantas e especificações;
- Organizar arquivos, escritórios e almoxarifados de obras;
- Realizar estudo no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparos e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Executar esboços e desenhos técnico-estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho;
- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos materiais e mão-de-obra, para fornecer os dados necessários a elaboração da proposta de execução das obras;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho para obter ou transmitir informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual acentuada, trabalho próximo aos olhos.	Esforço médio; Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especializado. Nível médio ou equivalente. Executa atividades de apoio profissional. Cursos adicionais.	Acima de 2 anos. 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Serviços da área de engenharia e construção civil.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Comprovante de escolaridade;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Comprovante de Experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Técnico em Edificações I	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.24.1.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Técnico Agrícola	04

Cargo

Técnico Agrícola I

Descrição da Função

Sumario

Executar trabalhos técnicos relativos a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola e agropecuária.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Prestar assistência técnica a agricultores e criadores;
- Auxiliar o agrônomo e o veterinário;
- Orientar a utilização de maquinas e implementos agrícolas;
- Executar trabalhos de seleção e classificação de sementes e outros produtos agrícolas;

- Auxiliar os especialistas no desenvolvimento da reprodução agropecuária;
- Ministras aulas de técnicas de uso e conservação do solo, combate a erosão e plantio em curvas de nível;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
- Orientar e coordenar e execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;
- Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação arbitramento e consultoria;
- Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, analise, experimentação, ao ensaio a divulgação técnica;
- Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de equipamentos e materiais especializados, assessoramento, padronizando, mensurando e orçando;
- Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;
- Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
- Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas para assegurar tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para protegera lavoura;

- Organizar o trabalho em procedimentos agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento cultivo de terras para alcançar um rendimento Maximo aliado a um custo mínimo;
- Fazer a coleta e analise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola realizando testes, analises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Dar instruções de caráter técnico a pecuarista, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho para obter ou transmitir informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especifico. Utiliza técnicas apuradas. Nível médio.	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Especialidade em técnica agropecuária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Certificado de conclusão do curso de técnico agrícola;
02 – Provas;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Técnico Agrícola II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.25.2.05

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Técnico Agrícola	05

Cargo

Técnico Agrícola II

Descrição da Função

Sumario

Executar trabalhos técnicos relativos a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola e agropecuária.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Prestar assistência técnica a agricultores e criadores;
- Auxiliar o agrônomo e o veterinário;
- Orientar a utilização de maquinas e implementos agrícolas;
- Executar trabalhos de seleção e classificação de sementes e outros produtos agrícolas;

- Auxiliar os especialistas no desenvolvimento da reprodução agropecuária;
- Ministras aulas de técnicas de uso e conservação do solo, combate a erosão e plantio em curvas de nível;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
- Orientar e coordenar e execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;
- Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação arbitramento e consultoria;
- Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, analise, experimentação, ao ensaio a divulgação técnica;
- Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de equipamentos e materiais especializados, assessoramento, padronizando, mensurando e orçando;
- Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;
- Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
- Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas para assegurar tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para protegera lavoura;

- Organizar o trabalho em procedimentos agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento cultivo de terras para alcançar um rendimento Maximo aliado a um custo mínimo;
- Fazer a coleta e analise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola realizando testes, analises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Dar instruções de caráter técnico a pecuarista, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho para obter ou transmitir informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especifico. Utiliza técnicas apuradas. Nível médio.Cursos Adicionais.	Acima de dois anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Especialidade em técnica agropecuária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Certificado de conclusão do curso de técnico agrícola;
02 – Provas e avaliação;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Comprovante de experiência;
05 – comprovante de cursos adicionais específicos.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Técnico Agrícola I	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.26.1.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Técnico de Laboratório	04

Cargo

Técnico de Laboratório I

Descrição da Função

Sumario

Desenvolver atividades gerais de laboratório de analises clinicas, coletar e preparar exames e analises bacterioscopicos e químicos, reações sorológicas, dosagens e outros, bem como anatomia patológica para fins clínicos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Colaborar nos estudos de padronização ou experimentação de processos de analises;
- Auxiliar na preparação de reativos, antígenos alérgicos e vacinas;
- Preparar laminas microscópicas e meios de cultura, inclusive com tuberculostaticos;
- Montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos, instalações e equipamentos utilizados nos laboratórios;
- Executar exames de rotina como parasitológicos, bioquímicos, uranalises, hematológicos, liquor, bacteriológico e imunológicos;

- Realizar exames em alimentos e produtos alimentícios;
- Proceder a destilação de água, centrifugação e fazer desproteinização hierárquico;
- Fazer a classificação e seleção do sangue de doações e de receptores de transfusões;
- Proceder à dosagem do colesterol, das proteínas totais e separadas, de fosfatose alcalina e acida, do fósforo, do cálcio, da bilirrubina, reação de rivalta – reserva alcalina;
- Realizar testes qualitativos e quantitativos de hormônio pituitário anterior na amostra de urina, para diagnosticar gravidez, problemas de menorréia ou algum tumor na glândula supra-renal;
- Esterilizar, conservar, recolher, guardar os materiais e aparelhos de laboratórios;
- Reparar e executar esfregaço e coloração de laminas, mistura de reativos, soluções e meios de cultura, semeadura e repicagem de bactérias, conforme especificações técnicas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Passa praticamente desapercebido e pode causar mal estar interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada, exigindo diferenciações sutis.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especializado. Nível médio ou equivalente. Executa atividades de apoio profissional.	Acima de 6 meses. 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – Atividades gerais de laboratórios e analises clinicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Comprovante de escolaridade; curso técnico na área
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas;
05 – Comprovante de Experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Técnico de Laboratório II

LOTAÇÃO

Secretarias de Saúde

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.27.2.05

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Técnico de Laboratório	05

Cargo

Técnico de Laboratório II

Descrição da Função

Sumario

Desenvolver atividades gerais de laboratório de analises clinicas, coletar e preparar exames e analises bacterioscópicos e químicos, reações sorológicas, dosagens e outros, bem como anatomia patológica para fins clínicos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Colaborar nos estudos de padronização ou experimentação de processos de analises;
- Auxiliar na preparação de reativos, antígenos alérgicos e vacinas;
- Preparar laminas microscópicas e meios de cultura, inclusive com tuberculostaticos;
- Montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos, instalações e equipamentos utilizados nos laboratórios;
- Executar exames de rotina como parasitológicos, bioquímicos, uranalises, hematológicos, liquor, bacteriológico e imunológicos;

- Realizar exames em alimentos e produtos alimentícios;
- Proceder a destilação de água, centrifugação e fazer desproteinização hierárquico;
- Fazer a classificação e seleção do sangue de doações e de receptores de transfusões;
- Proceder à dosagem do colesterol, das proteínas totais e separadas, de fosfatose alcalina e acida, do fósforo, do cálcio, da bilirrubina, reação de rivalta – reserva alcalina;
- Realizar testes qualitativos e quantitativos de hormônio pituitário anterior na amostra de urina, para diagnosticar gravidez, problemas de menorréia ou algum tumor na glândula supra-renal;
- Esterilizar, conservar, recolher, guardar os materiais e aparelhos de laboratórios;
- Reparar e executar esfregaço e coloração de laminas, mistura de reativos, soluções e meios de cultura, semeadura e repicagem de bactérias, conforme especificações técnicas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Passa praticamente desapercebido e pode causar mal estar interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada, exigindo diferenciações sutis.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especializado. Nível médio mais cursos adicionais. Executa atividades de apoio profissional.	Acima de ~~1~~ 3 ano.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Atividades gerais de laboratórios e analises clinicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Comprovante de escolaridade;
02 – Registro Profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Comprovante de Experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Técnico de Laboratório I	

LOTAÇÃO

Secretarias de Saúde

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.28.1.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Fiscal de Vigilância Sanitária	03

Cargo

Fiscal de Vigilância Sanitária I

Descrição da Função

Sumario

Atividades de fiscalização, controle e orientação dos estabelecimentos e industriais, farmacêuticos, químicos, biológicos, veterinários, médicos, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal, ambiental e similares. Emitir pareceres e sugerir soluções para os problemas de saneamento ambiental e de higiene alimentar.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Exercer fiscalização do exercício profissional da medicina, farmácia, odontologia, veterinária, enfermagem e outros afins;
- Efetuar a apreensão e interdição de medicamentos, produtos químicos, de higiene, cosméticos e outros, em desacordo com as normas vigentes;
- Exercer a fiscalização da aquisição, venda, consumo e do receituário de produtos entorpecentes e equipamentos, nos hospitais, drogarias, farmácia e similares;
-

- Exercer a fiscalização e o controle da distribuição de "Amostras Grátis" de produtos controlados;
- Exercer a fiscalização sanitária dos seguintes estabelecimentos: comerciais e industriais de produtos farmacêuticos químicos, biológicos, aparelhos acessórios para uso odontológico, aparelhos ortopédicos, aparelhos acessórios e produtos analíticos para uso medico cirúrgico hospitalar, ou para fins de diagnósticos, produtos veterinários, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal ou ambiental e similares;
- Atender as reclamações do publico consumidor cobre suspeitas de adulteração, alteração, deterioração e envenenamento de gêneros e produtos alimentícios;
- Orientar quanto a apresentação de relatórios solicitados pela Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária, para fins de registro de empresas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual acentuada, trabalho próximo aos olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível médio completo. Trabalho de nível técnico. Experiência comprovada mais cursos adicionais.	Até 3 meses. não necessária

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Cursos adicionais nas áreas de: Enfermagem, Farmácia, Medicina Veterinária, Agronomia, Nutrição e Tecnólogo em Saneamento Ambiental, Odontologia e Medicina, Física, Química.

Os. Nível médio completo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Segundo grau e/ou experiência comprovada;
02 – Curriculum Vitae;
03 – Provas;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Fiscal de Vigilância Sanitária II

LOTAÇÃO

Secretarias de Saúde.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
1.29.2.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Fiscal de Vigilância Sanitária	06

Cargo

Fiscal de Vigilância Sanitária II

Descrição da Função

Sumario

Atividades de fiscalização nos estabelecimentos de analise e pesquisas clinicas, anatomo-patologicas, serviços de radioterapia, radioscopia, instituto de fisioterapia, hidroterápicos, bancos de sangue e bancos de leite humano, de piscinas e balneários e outros de interesse para a saúde publica.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Exercer fiscalização do exercício profissional da medicina, farmácia, odontologia, veterinária, enfermagem e outros afins;
- Efetuar a apreensão e interdição de medicamentos, produtos químicos, de higiene, cosméticos e outros, em desacordo com as normas vigentes;
- Exercer a fiscalização da aquisição, venda, consumo e do receituário de produtos entorpecentes e equipamentos, nos hospitais, drogarias, farmácia e similares;
- Exercer a fiscalização e o controle da distribuição de "Amostras Grátis" de produtos controlados;

- Exercer a fiscalização sanitária dos seguintes estabelecimentos: comerciais e industriais de produtos farmacêuticos químicos, biológicos, aparelhos acessórios para uso odontológico, aparelhos ortopédicos, aparelhos acessórios e produtos analíticos para uso medico cirúrgico hospitalar, ou para fins de diagnósticos, produtos veterinários, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal ou ambiental e similares;
- Emitir pareceres e sugerir soluções para os problemas de saneamento ambiental e de higiene alimentar;
- Atender as reclamações do publico consumidor cobre suspeitas de adulteração, alteração, deterioração e envenenamento de gêneros e produtos alimentícios;
- Orientar quanto a apresentação de relatórios solicitados pela Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária, para fins de registro de empresas nos órgãos competentes;
- Estudar os problemas específicos ao seu campo de ação, propondo medidas solucionadoras, bem como emitir pareceres ou expedientes;
- Organizar e assistir os serviços e saneamento das Unidades de Saúde;
- Coordenar e supervisionar a aplicação da legislação pertinente;
- Prestar assistência médico-hospitalar veterinária, óptica, postos de aplicação de injeção, serviços de desinsetização e desratização;
- Fiscalizar laboratórios analise e pesquisa clinica e anatomo-patologicas, serviços de radiologia, radioterapia e radiocospia, institutos de fisioterapia, hidroterápicos e radioscopia;
- Executar, orientar e supervisionar a execução da educação sanitária da área de saneamento e de higiene alimentar;
- Colaborar em treinamento, quando necessário, na sua área especifica;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual acentuada, trabalho próximo aos olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização. Alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos. Planejamento de atividades de alto nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 2 anos. 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Enfermagem, Farmácia, Medicina Veterinária, Agronomia, Nutrição e Tecnólogo em Saneamento Ambiental, Odontologia e Medicina, Física, Química;

03. Nível Superior

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Diploma em um dos cursos acima; curso superior
02 – Registro profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Fiscal de Vigilância Sanitária I	Fiscal de Vigilância Sanitária III

LOTAÇÃO

Secretaria de Saúde.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.30.3.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Fiscal de Vigilância Sanitária	07

Cargo

Fiscal de Vigilância Sanitária III

Descrição da Função

Sumario

Atividades de fiscalização nos estabelecimentos de analise e pesquisas clinicas, anatomo-patologicas, serviços de radioterapia, radioscopia, instituto de fisioterapia, hidroterápicos, bancos de sangue e bancos de leite humano, de piscinas e balneários e outros de interesse para a saúde publica.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Exercer fiscalização do exercício profissional da medicina, farmácia, odontologia, veterinária, enfermagem e outros afins;
- Efetuar a apreensão e interdição de medicamentos, produtos químicos, de higiene, cosméticos e outros, em desacordo com as normas vigentes;
- Exercer a fiscalização da aquisição, venda, consumo e do receituário de produtos entorpecentes e equipamentos, nos hospitais, drogarias, farmácia e similares;
-

- Exercer a fiscalização e o controle da distribuição de "Amostras Grátis" de produtos controlados;
- Exercer a fiscalização sanitária dos seguintes estabelecimentos: comerciais e industriais de produtos farmacêuticos químicos, biológicos, aparelhos acessórios para uso odontológico, aparelhos ortopédicos, aparelhos acessórios e produtos analíticos para uso medico cirúrgico hospitalar, ou para fins de diagnósticos, produtos veterinários, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal ou ambiental e similares;
- Emitir pareceres e sugerir soluções para os problemas de saneamento ambiental e de higiene alimentar;
- Atender as reclamações do publico consumidor cobre suspeitas de adulteração, alteração, deterioração e envenenamento de gêneros e produtos alimentícios;
- Orientar quanto a apresentação de relatórios solicitados pela Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária, para fins de registro de empresas nos órgãos competentes;
- Estudar os problemas específicos ao seu campo de ação, propondo medidas solucionadoras, bem como emitir pareceres ou expedientes;
- Organizar e assistir os serviços e saneamento das Unidades de Saúde;
- Coordenar e supervisionar a aplicação da legislação pertinente;
- Prestar assistência médico-hospitalar veterinária, óptica, postos de aplicação de injeção, serviços de desinsetização e desratização;
- Fiscalizar laboratórios analise e pesquisa clinica e anatomo-patologicas, serviços de radiologia, radioterapia e radiocospia, institutos de fisioterapia, hidroterápicos e radioscopia;
- Executar, orientar e supervisionar a execução da educação sanitária da área de saneamento e de higiene alimentar;
- Colaborar em treinamento, quando necessário, na sua área especifica;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual acentuada, trabalho próximo aos olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização. Alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos. Planejamento de atividades de alto nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 3 anos. 6

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Enfermagem, Farmácia, Medicina Veterinária, Agronomia, Nutrição e Tecnólogo em Saneamento Ambiental, Odontologia e Medicina, Física, Química;

01 - Especialização na área de atuação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Diploma em um dos cursos acima;
02 – Registro profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência; e
07 – especialização em uma das áreas acima.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Fiscal de Vigilância Sanitária II	

LOTAÇÃO

Secretaria de Saúde.

DO CARGO

Código
1.31.1.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Fiscal	03

Cargo

Fiscal I

Descrição da Função

Sumario

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras, edificações, posturas e meio ambiente do município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, no logradouro públicos em geral. Orientar os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta: examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devido ao Município; expedir atuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes de seu cargo.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Executar tarefas de fiscalização nas áreas de lançamento, cobrança, notificação e autuação dos tributos municipais;
- Elaborar e emiti relatórios demonstrativos da arrecadação dos tributos e do controle da Dívida Ativa;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão;
- Entregar notificações e outros documentos;
- Controlar a tramitação dos processos administrativos;
- Realizar vistorias;
- Realizar visitas a estabelecimentos;
- Fiscalizar as construções, no tocante a licença prévia para início de obra e/ou reforma;
- Fiscalizar o comércio de atividades eventuais e/ou ambulantes;
- Fiscalizar e atuar na execução das normas referentes às Posturas Municipais;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho, dentro do setor.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Atividades simples. Utiliza eventualmente algumas técnicas. Nível médio completo.	~~Até 3 meses~~ não necessária

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 - Serviços auxiliares de administração geral e técnico operacionais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – comprovante de escolaridade;
02 – curriculum vitae;
03 – provas e avaliação;
04 – prova pratica de datilografia.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Fiscal II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.32.2.05

Categ. Funcional Operacional	Serie de Classe Fiscal	Classe de Vencimento 05

Cargo

Fiscal II

Descrição da Função

Sumario

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre tributos, obras, edificações, posturas e meio ambiente do município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, no logradouro públicos em geral. Orientar os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta: examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devido ao Município; expedir atuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes de seu cargo.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Controlar e executar tarefas na área de fiscalização tributária, incluindo o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Controlar e executar tarefas de fiscalização de construções, loteamentos e posturas, notificando e autuando o infrator;
- Revisar e corrigir trabalho, acompanhar processos dando os pareceres e informações necessárias;
- Esclarecer e informar ao público sobre os trabalhos específicos da área;
- Participar da elaboração e implantação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Elaborar relatórios, demonstrativos e mapas;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Fazer levantamento e conferências em livros e documentos das empresas, para fins de atualização cadastral e de controle de arrecadação;
- Efetuar notificações e auto de infração;
- Efetuar intimações;
- Participar de grupo de trabalho, estudo e aplicação das normas municipais;
- Manter atualizado o Cadastro de Atividades Econômicas;
- Acompanhar e participar das atividades do Conselho Municipal de Assuntos Tributários;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especifico. Utiliza técnicas apuradas. Técnico de Nível médio.	Acima de 3 meses. 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – contabilidade, Informática;

02 – Estudos Adicionais ministrados por: SEBRAE, SENAC E SENAI, ligados a área de atuação.

Experiência na área de atuação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – aplicação de provas e avaliação;
02 – comprovante de escolaridade;
03 – curriculum vitae;
04 – comprovante de experiência;
05 – provas e avaliação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Fiscal I	Fiscal III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.33.3.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Fiscal	06

Cargo

Fiscal III

Descrição da Função

Sumario

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras, edificações, posturas e meio ambiente do município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, no logradouro públicos em geral. Orientar os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta: examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devido ao Município; expedir atuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes de seu cargo.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Controlar e executar tarefas na área de fiscalização tributária, incluindo o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Controlar e executar tarefas de fiscalização de construções, loteamentos e posturas, notificando e autuando o infrator;
- Revisar e corrigir trabalho, acompanhar processos dando os pareceres e informações necessárias;
- Esclarecer e informar ao público sobre os trabalhos específicos da área;
- Participar da elaboração e implantação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Elaborar relatórios, demonstrativos e mapas;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Fazer levantamento e conferências em livros e documentos das empresas, para fins de atualização cadastral e de controle de arrecadação;
- Efetuar notificações e auto de infração;
- Efetuar intimações;
- Acompanhar os procedimentos processuais atuando tempestivamente;
- Manter o setor de cadastro informado das alterações encontradas pela fiscalização;
- Participar de treinamentos junto a Secretaria de Estado da Fazenda, com objetivo de acompanhar a arrecadação do ICMS no Município, favorecendo a manutenção e/ou crescimento do índice de participação na distribuição desse imposto;
- Participar de grupos de estudo;
- Treinar os fiscais iniciantes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contato entre setores. Requer cautela e tato.	Quando e de difícil constatação, ocasiona na demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio; requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito a coordenação e instruções gerais.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especializado. Nível superior. Executa atividades de apoio profissional.	Acima de 1 ano.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Execução e controle especializado em serviços de apoio em administração geral e tecnico-operacionais;

02 – bacharelado em: direito, ciências contábeis, administração e/ou gestão pública.

02. Curso de nível Superior

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – curso superior;
02 – provas e avaliação;
03 – curriculum vitae;
04 – comprovante de experiência;
05 – prova pratica de datilografia.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Fiscal II	Fiscal IV

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.34.4.07

Categ. Funcional Operacional	Serie de Classe Fiscal	Classe de Vencimento 07 08

Cargo

Fiscal IV

Descrição da Função

Sumario

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras, edificações, posturas e meio ambiente do município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, no logradouro públicos em geral. Orientar os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta: examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devido ao Município; expedir atuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes de seu cargo.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Controlar e executar tarefas na área de fiscalização tributária, incluindo o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Controlar e executar tarefas de fiscalização de construções, loteamentos e posturas, notificando e autuando o infrator;
- Revisar e corrigir trabalho, acompanhar processos dando os pareceres e informações necessárias;
- Esclarecer e informar ao público sobre os trabalhos específicos da área;
- Participar da elaboração e implantação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Elaborar relatórios, demonstrativos e mapas;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Fazer levantamento e conferências em livros e documentos das empresas, para fins de atualização cadastral e de controle de arrecadação;
- Efetuar notificações e auto de infração;
- Efetuar intimações;
- Acompanhar os procedimentos processuais atuando tempestivamente;
- Manter o setor de cadastro informado das alterações encontradas pela fiscalização;
- Participar de treinamentos junto a Secretaria de Estado da Fazenda, com objetivo de acompanhar a arrecadação do ICMS no Município, favorecendo a manutenção e/ou crescimento do índice de participação na distribuição desse imposto;
- Treinar e orientar os Fiscais do nível inicial da carreira;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Passa praticamente desapercebido e pode representar mal-estar interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos. Planejamento de atividades de nível.	Trabalho que exige tomadas de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especializado. superior completo. Executa atividades de apoio profissional.	Acima de 2 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – a nível de execução e controle e coordenação, nas áreas de planejamento, assessoramento, administração geral e técnico profissional;

02 – bacharelado em: direito, ciências contábeis, administração e/ou administração pública.

02- Cargo de nível superior

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – comprovante de escolaridade;
02 – curriculum vitae;
03 – provas e avaliação;
04 – comprovante de experiência;
05 – prova pratica de datilografia;
06 – pós-graduação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Fiscal III	Fiscal V

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

Fiscal
classe X
experiência 5 anos

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.35.1.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Fonoaudiólogo	06

Cargo

Fonoaudiólogo I

Descrição da Função

Sumario

Estudar e pesquisar problemas da linguagem oral e escrita, empregando técnicas próprias de avaliação e executando treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Executar atividades de reabilitação da fala;
- Desenvolver pesquisas, que envolvam problemas de linguagem oral e escrita;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento de possibilidade de reabilitação;

- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do individuo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação especificas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialização para estabelecer o diagnostico e tratamento;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	E de difícil constatação; pode ocasionar demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada, exigindo diferenciações.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer certa iniciativa visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Fonoaudiologia;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – bacharelado em Fonoaudiologia;
02 – registro profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – provas;
05 – entrevista;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Fonoaudióloga II

LOTAÇÃO

Secretaria e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.36.2.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Fonoaudiólogo	07

Cargo

Fonoaudiólogo II

Descrição da Função

Sumario

Estudar e pesquisar problemas da linguagem oral e escrita, empregando técnicas próprias de avaliação e executando treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Executar atividades de reabilitação da fala;
- Desenvolver pesquisas, que envolvam problemas de linguagem oral e escrita;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento de possibilidade de reabilitação;
- Opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do individuo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação especificas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;

- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialização para estabelecer o diagnostico e tratamento;
- Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	E de difícil constatação; pode ocasionar demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada, exigindo diferenciações.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer certa iniciativa visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 2 anos 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – graduação em Fonoaudiologia;
02 – curso de especialização na ara de atuação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – bacharelado em Fonoaudiologia;
02 – registro profissional;
~~03 – curriculum vitae;~~
~~04 – provas e avaliação;~~
~~05 – entrevista;~~
~~06 – comprovante de experiência;~~
07 – comprovante de especialização.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Fonoaudiólogo I	Fonoaudiólogo III

LOTAÇÃO

Secretaria e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.37.3.08

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Fonoaudiólogo	08

Cargo

Fonoaudiólogo III

Descrição da Função

Sumario

Supervisionar, coordenar, estudar, pesquisar e identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Executar atividades de reabilitação da fala;
- Desenvolver pesquisas, que envolvam problemas de linguagem oral e escrita;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento de possibilidade de reabilitação;

- Opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do individuo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação especificas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialização para estabelecer o diagnostico e tratamento;
- Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou/a praticabilidade de reabilitação fonoaudiologica, elaborando relatórios, para completar o diagnostico;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, treinando foneticoauditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	E de difícil constatação; pode ocasionar demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada, exigindo diferenciações.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer certa iniciativa visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 4 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – graduação em Fonoaudiologia;
02 – curso de especialização na ara de atuação;
03 – curso de pós-graduação, lato-senso na área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – bacharelado em Fonoaudiologia;
02 – registro profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – provas e avaliação;
05 – entrevista;
06 – comprovante de experiência;
07 – comprovante de especialização;
08 – comprovante de pós-graduação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Fonoaudiólogo II	

LOTAÇÃO

Secretaria e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.38.1.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Cirurgião Dentista	06

Cargo
Odontólogo
~~Cirurgião Dentista I~~

Descrição da Função

Sumario

Executar atividades de assistência buço-dentaria, participar de estudos e pesquisas de assuntos de Odontologia; promover programas de educação da clientela e de implantação de normas técnicas e equipamentos; emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação, propor medidas que possam melhorar o nível oral da comunidade.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpezas dentarias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em Odontologia;

- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros;
- Proceder a perícia Odonto-legal em foro cível, trabalhista e em sede administrativa;
- Aplicar anestesia local gengival e/ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;
- Empregar analgésia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho;
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves, que comprometem a vida e a saúde do paciente;
- Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços Odonto-Sanitarios;
- Promover programas de prevenção de carie dentaria, principalmente na infância, propondo medidas que venham proporcionar um melhor nível de saúde oral da comunidade;
- Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de Odontologia;
- Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a sua divulgação;
- Elaborar questionários para levantamento do nível de saúde oral da comunidade;
- Promover a educação da clientela: gestantes, nutrizes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentaria e higiene oral;
- Emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade;
- Apresentar relatórios periódicos, fornecendo dados estatísticos;
- Ministrar treinamento, quando necessário, na sua área especifica;
- Promover estudos sobre a freqüência e características de infecções orais em portadores de moléstia que são objeto de controle e de campanhas nacionais, profilaxia e assistência;
- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de caries e outras afecções;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós-cirurgica ou avulsao, ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contato entre setores. Requer cautela e tato.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual muito acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos, planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomadas de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – bacharelado em Odontologia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – graduação em Odontologia;
02 – registro profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – provas e avaliação;
05 – entrevista;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Cirurgião Dentista II

LOTAÇÃO

Secretaria e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.39.2.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Cirurgião Dentista	07

Cargo
Odontólogo
~~Cirurgião Dentista~~ II

Descrição da Função

Sumario

Executar atividades de assistência buco-dentaria, participar de estudos e pesquisas de assuntos de Odontologia; promover programas de educação da clientela e de implantação de normas técnicas e equipamentos; emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação, estabelecer padrões e técnicas para utilização dos Raios X em odontologia; realizar tratamentos especiais mais complexos, servindo-se da prótese e de outros meios para a recuperação de tecidos; propor medidas que possam melhorar o nível da Saúde oral da comunidade.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpezas dentarias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;

- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em Odontologia;
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros;
- Proceder a perícia Odonto-legal em foro cível, trabalhista e em sede administrativa;
- Aplicar anestesia local gengival e/ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;
- Empregar analgésia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho;
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves, que comprometem a vida e a saúde do paciente;
- Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços Odonto-Sanitarios;
- Promover programas de prevenção de carie dentaria, principalmente na infância, propondo medidas que venham proporcionar um melhor nível de saúde oral da comunidade;
- Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de Odontologia;
- Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a sua divulgação;
- Elaborar questionários para levantamento do nível de saúde oral da comunidade;
- Promover a educação da clientela: gestantes, nutrizes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentaria e higiene oral;
- Emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade;
- Apresentar relatórios periódicos, fornecendo dados estatísticos;
- Ministrar treinamento, quando necessário, na sua área especifica;
- Promover estudos sobre a freqüência e características de infecções orais em portadores de moléstia que são objeto de controle e de campanhas nacionais, profilaxia e assistência;

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de caries e outras afecções;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós-cirurgica ou avulsao, ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;
- Utilizar no exercício da função do perito odontológico, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;
- Estabelecer normas, padrões e técnicas aplicadas a Odontologia preventiva e curativa, principalmente no que diz respeito aos Raios X;
- Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos para estabelecer o plano de tratamento;
- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles e ósseos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contato entre setores. Requer cautela e tato.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual muito acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos, planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomadas de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 2 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – bacharelado em Odontologia;
02 – curso de pós-graduação lato-senso na área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – graduação em Odontologia;
02 – registro profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – provas e avaliação;
05 – entrevista;
06 – comprovante de experiência;
07 – comprovante de pós-graduação lato-senso na área de atuação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Cirurgião Dentista I	Cirurgião Dentista III

LOTAÇÃO

Secretaria e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.40.3.08

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Cirurgião Dentista	08

Cargo
Odontólogo
Cirurgião Dentista III

Descrição da Função

Sumario

Coordenar, supervisionar, dirigir e executar atividades de assistência buço dentaria; participar de estudos e pesquisas em Odontologia; promover programas de educação da clientela e de implantação de normas técnicas e equipamentos; emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação; estabelecer normas, padrões e técnicas para a utilização dos Raios X em odontologia; realizar tratamentos especiais mais complexos, servindo-se da prótese e de outros meios para a recuperação de tecidos; propor medidas que possam melhorar o nível de saúde oral da comunidade; assessorar chefias de nível hierárquico superior em assuntos de odontologia.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpezas dentarias e demais

procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;

- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em Odontologia;
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros;
- Proceder a perícia Odonto-legal em foro cível, trabalhista e em sede administrativa;
- Aplicar anestesia local gengival e/ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;
- Empregar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho;
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves, que comprometem a vida e a saúde do paciente;
- Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços Odonto-Sanitarios;
- Promover programas de prevenção de carie dentaria, principalmente na infância, propondo medidas que venham proporcionar um melhor nível de saúde oral da comunidade;
- Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de Odontologia;
- Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a sua divulgação;
- Elaborar questionários para levantamento do nível de saúde oral da comunidade;
- Promover a educação da clientela: gestantes, nutrizes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentaria e higiene oral;
- Emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade;
- Apresentar relatórios periódicos, fornecendo dados estatísticos;
- Ministrar treinamento, quando necessário, na sua área especifica;
- Promover estudos sobre a freqüência e características de infecções orais em portadores de moléstia que são objeto de controle e de campanhas nacionais, profilaxia e assistência;

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de caries e outras afecções;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós-cirurgica ou avulsao, ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;
- Utilizar no exercício da função do perito odontológico, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;
- Estabelecer normas, padrões e técnicas aplicadas a Odontologia preventiva e curativa, principalmente no que diz respeito aos Raios X;
- Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos para estabelecer o plano de tratamento;
- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles e ósseos;
- Promover e coordenar programas de fluoretação de água em cisternas públicas de abastecimento avaliando os resultados e realizando estudos epidemiológicos específicos;
- Assessorar autoridades de nível hierárquico superior em assuntos de sua competência;
- Manter controle de material odontológico, solicitando reposição de medicamentos e produtos utilizados para a continuidade da prestação de serviços;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contato entre setores. Requer cautela e tato.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual muito acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos, planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomadas de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 4 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – bacharelado em Odontologia;
02 – curso de pós-graduação lato-senso na área de atuação;
03 – curso de pós-graduação estrito senso na área de atuação (MESTRADO).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – graduação em Odontologia;
02 – registro profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – provas e avaliação;
05 – entrevista;
06 – comprovante de experiência;
07 – comprovante de pós-graduação estrito senso na área de atuação (Mestrado);

Publicado nesta data mediante fixação de cópia no PLACARI desta Prefeitura em 24/04/13
Servidor (a) Responsável

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/2013, DE 24 DE ABRIL DE 2013.

"Dispõe sobre alteração no **Anexo I** da Lei Complementar nº 009/04, de 18 de Fevereiro de 2004, que instituiu o Sistema de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Bela Vista de Goiás, e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, APROVA E EU, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º**. O Anexo I** da Lei Complementar nº 09/2004, de 18 de fevereiro de 2004, Cargo – **Artífice III** e **Mestre de Obras II**, passam a vigorar com a seguinte redação:

Artífice III

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	*EXPERIENCIAS*
Aplicação de técnicas. Atividades que requer conhecimentos técnicos. Primeiro Grau Completo.	*Acima de 6 meses a 2 anos.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. *Avaliação de Desempenho*
2. *Comprovante de Experiência.*

Mestre de Obras II

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	*EXPERIENCIAS*
Aplicação de técnicas. Atividades que requer conhecimentos técnicos. Primeiro Grau Completo.	*Acima de 6 meses a 2 anos.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. *Avaliação de Desempenho*
2. *Comprovante de Experiência.*

Art. 3º. Esta Lei Complementar entrará em vigor em na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, aos 24 dias do mês de abril de 2013.

EURIPEDES JOSÉ DO CARMO
Prefeito Municipal

Praça José Lobo nº 10 Centro - Bela Vista de Goiás - GO - CEP: 75240-000 - Fone: (62) 3551-7000 Fax: (62) 3551-7001 - www.belavista.go.g

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.41.1.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Mestre de Obras	03

Cargo

Mestre de Obras I

Descrição da Função

Sumario

Auxiliar o Engenheiro na locação e administração da obra; controlar material e pessoal; supervisionar o andamento dos serviços, observando as especificações técnicas e projetos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Auxiliar o Engenheiro no controle e supervisão da obra e serviços de engenharia;
- Fazer locação de obra;
- Interpretar especificações, memoriais, plantas e projetos;
- Auxiliar na fiscalização da obra;
- Controlar o material e pessoal utilizado na obra;
- Comunicar ao Engenheiro irregularidades na execução dos serviços;

- Desempenhar outras tarefas semelhantes

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho para obter ou transmitir informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual normal.	Esforço médio, requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções.Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Primeiro Grau e/ou experiência comprovada.Executa atividade de apoio profissional.	Acima de ~~1 ano~~ 3 meses

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
Serviços da área de ~~engenharia~~ edificações

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – comprovante de escolaridade;
02 – comprovante de experiência;
03 – concurso público.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Mestre de Obras II

LOTAÇÃO

Secretaria e Autarquias

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
1.42.2.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Mestre de Obras	04

Cargo

Mestre de Obras II

Descrição da Função

Sumario

Auxiliar o Engenheiro na locação e administração da obra; controlar material e pessoal; supervisionar o andamento dos serviços, observando as especificações técnicas e projetos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Auxiliar o Engenheiro no controle e supervisão da obra e serviços de engenharia;
- Fazer locação de obra;
- Interpretar especificações, memoriais, plantas e projetos;
- Auxiliar na fiscalização da obra;
- Controlar o material e pessoal utilizado na obra;
- Comunicar ao Engenheiro irregularidades na execução dos serviços;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho para obter ou transmitir informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual normal.	Esforço médio, requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções.Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Segundo Grau.Executa atividade de apoio profissional. 1º Grau	Acima de 2 anos. 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
Serviços da área de engenharia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – comprovante de escolaridade;
02 – comprovante de experiência;
03 – Avaliação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Mestre de Obras I	

LOTAÇÃO

Secretaria e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.43.1.01

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Monitor	01

Cargo

Monitor I

Descrição da Função

Sumario

Executar tarefas de limpeza, higiene e alimentação em crianças; limpeza e higiene dos materiais, brinquedos e do próprio local.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Receber as crianças;
- Cuidados com a higiene geral das crianças;
- Organização e cuidados com os materiais pedagógicos e de recreação das crianças;
- Ajudar na alimentação das crianças com o preparo de mamadeiras e dar a alimentação às crianças;

- Higiene e limpeza dos vestuários, roupa de cama e berçários;
- Ministrar atividades de recreação e de formação de atitudes;
- Ministrar atividades de iniciação pedagógica e religiosa;
- Realizar atividades sócio-familiar com as famílias das crianças;
- Desempenhar outras tarefas que sejam atribuídas.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores e público. Requer cautela.	É de fácil constatação. Pode causar sérios danos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio. Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Sujeito a coordenação e instruções gerais.	Trabalho exige tomadas de decisões simples.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível fundamental. Conhecimentos específicos.	Acima de 6 meses. Não é necessário

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – primeiro grau e/ou experiência comprovada;
02 – técnicas de higiene pessoal;
03 – técnicas de higiene com alimentação;
04 – curso de treinamento específico promovido ou reconhecido por órgão oficial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01- Primeiro Grau completo;
02- Experiência comprovada;
03- Concurso público;
04- Curriculum vitae.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
01 – concurso público	Monitor II

LOTAÇÃO

Secretaria e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.44.2.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Monitor	03

Cargo

Monitor II

Descrição da Função

Sumario

Executar tarefas de limpeza, higiene e alimentação em crianças; limpeza e higiene dos materiais, brinquedos e do próprio local.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Receber as crianças;
- Cuidados com a higiene geral das crianças;
- Organização e cuidados com os materiais pedagógicos e de recreação das crianças;
- Ajudar na alimentação das crianças com o preparo de mamadeiras e dar a alimentação às crianças;
- Higiene e limpeza dos vestuários, roupa de cama e berçários;
- Ministrar atividades de recreação e de formação de atitudes;
- Ministrar atividades de iniciação pedagógica e religiosa;

- Realizar atividades sócio-familiar com as famílias das crianças;
- Treinar os monitores iniciantes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores e público. Requer cautela.	É de fácil constatação. Pode causar sérios danos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio. Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Trabalho requer planejamento e organizacão.Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho exige tomadas de decisões simples.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Médio. Conhecimentos específicos.	Acima de 2 anos. 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – segundo grau ~~mais estudos adicionais;~~
02 – técnicas de higiene pessoal;
03 – técnicas de higiene com alimentação;
~~04 – curso de treinamento específico promovido ou reconhecido por órgão oficial.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

05- Segundo Grau completo;
06- Experiência comprovada;
~~07- Concurso público;~~
~~08- Curriculum vitae;~~
~~09- Cursos adicionais.~~

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.45.1.02

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Auxiliar de Enfermagem	02

Cargo

Auxiliar de Enfermagem I

Descrição da Função

Sumario

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do Enfermeiro.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especialmente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
- Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- Realizar controle hídrico;
- Fazer curativos;

- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios;
- Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Integrar a equipe de saúde;
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o Enfermeiro e Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação de saúde;
- Executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Participar de procedimentos pós-morte;
- Desempenhar outras semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores e público. Requer cautela e tato.	É de difícil constatação. Pode ocasionar demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio. Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e a instruções gerais.	Trabalho que exige tomadas de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Específico. Utiliza técnicas apuradas. Ensino Médio.	Acima de 6 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
01 – técnicas de enfermagem e/ou;
02 – atendimento ambulatorial;
03 – curso de treinamento na área específica promovido ou reconhecido por órgão oficial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Ensino Médio completo;
02 – registro profissional;
03 – aprovação em concurso público;
04 – curriculum vitae;
05 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Auxiliar de Enfermagem II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.46.2.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Auxiliar de Enfermagem	03

Cargo

Auxiliar de Enfermagem II

Descrição da Função

Sumario

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do Enfermeiro.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especialmente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
- Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- Realizar controle hídrico;
- Fazer curativos;

- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Integrar a equipe de saúde;
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o Enfermeiro e Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação de saúde;
- Executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Participar de procedimentos pós-morte;
- Desempenhar outras semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores e público. Requer cautela e tato.	É de difícil constatação. Pode ocasionar demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio. Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e a instruções gerais.	Trabalho que exige tomadas de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Específico. Utiliza técnicas apuradas. Ensino Médio mais estudos adicionais.	Acima de ~~6~~ 3 anos meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – técnicas de enfermagem e/ou;
02 – atendimento ambulatorial;
03 – curso de treinamento na área específica promovido ou reconhecido por órgão oficial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Primeiro Grau completo;
02 – registro profissional;
03 – aprovação em concurso público;
04 – curriculum vitae;
05 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Auxiliar de Enfermagem II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.47.1.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Técnico em Enfermagem	04

Cargo

Técnico em Enfermagem I

Descrição da Função

Sumario

Exercer as atividades auxiliares de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Assistir ao Enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Assistir na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Assistir na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- Assistir na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante assistência de saúde;

- Assistir na execução de programas de saúde;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro e outras definidas na legislação pertinente;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
01 – Monitor de Creche I	

LOTAÇÃO

Secretaria e Autarquias

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores e público. Requer cautela e tato.	É de difícil constatação. Pode ocasionar demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio. Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho que exige tomadas de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Específico. Utiliza técnicas apuradas. Nível médio.	Acima de 6 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – técnicas de enfermagem;
02 – atendimento ambulatorial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Segundo Grau completo;
02 – registro profissional;
03 – concurso público;
04 – curriculum vedai;
05 – comprovante de experiência.
curso técnico de enfermagem

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Técnico em Enfermagem II

LOTAÇÃO

Secretaria e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.48.2.05

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Técnico em Enfermagem	05

Cargo

Técnico em Enfermagem II

Descrição da Função

Sumario

Exercer as atividades auxiliares de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Assistir ao Enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Assistir na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Assistir na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- Assistir na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante assistência de saúde;

- Assistir na execução de programas de saúde;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro e outras definidas na legislação pertinente;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores e público. Requer cautela e tato.	É de difícil constatação. Pode ocasionar demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio. Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho que exige tomadas de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Específico. Utiliza técnicas apuradas. Nível médio mais estudos adicionais.	Acima de 2 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – técnicas de enfermagem;
02 – atendimento ambulatorial;
03 – cursos adicionais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Segundo Grau completo;
02 – registro profissional;
03 – concurso público;
04 – curriculum vedai;
05 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Técnico de Enfermagem I	

LOTAÇÃO

Secretaria e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.49.1.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Auxiliar de Consultório Odontológico	03

Cargo

Auxiliar de Consultório Odontológico I

Descrição da Função

Sumario

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de odontologia, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do Cirurgião Dentista;

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Educar e orientar os pacientes ou grupo de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Proceder à conservação e à manutenção de equipamento odontológico;
- Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória;
- Realizar a remoção de indutos, e placas e cálculos supragengivais;

- Executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção da cárie dentária;
- Inserir, condensar substâncias restauradouras e polir restauração;
- Proceder à limpoeza e à anti-sepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos;
- Organizar cadastro dos pacientes atendidos ou em tratamento;
- Integrar a equipe de saúde;
- Auxiliar o Cirurgião Dentista na execução dos programas de educação de saúde bucal;
- Executar trabalhos de rotina;
- Desempenhar outras semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores e público. Requer cautela e tato.	É de difícil constatação. Pode ocasionar demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio. Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e a instruções gerais.	Trabalho que exige tomadas de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Específico. Utiliza técnicas apuradas. Primeiro Grau completo mais estudos adicionais.	Acima de ~~6~~ 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
01 – técnicas de enfermagem e/ou;
02 – técnicas em higiene dental;
02 – atendimento ambulatorial;
03 – curso de treinamento na área específica promovido ou reconhecido por órgão oficial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Primeiro Grau completo;
02 – registro profissional;
03 – aprovação em concurso público;
04 – curriculum vitae;
05 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Auxiliar de Consultório Dentário II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.50.2.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Auxiliar de Consultório Dentário	04

Cargo

Auxiliar de Consultório Dentário II

Descrição da Função

Sumario

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de odontologia, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do Cirurgião Dentista;

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Educar e orientar os pacientes ou grupo de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Proceder à conservação e à manutenção de equipamento odontológico;

- Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória;
- Realizar a remoção de indutos, e placas e cálculos supragengivais;
- Executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção da cárie dentária;
- Inserir, condensar substâncias restauradouras e polir restauração;
- Proceder à limpoeza e à anti-sepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos;
- Organizar cadastro dos pacientes atendidos ou em tratamento;
- Integrar a equipe de saúde;
- Auxiliar o Cirurgião Dentista na execução dos programas de educação de saúde bucal;
- Executar trabalhos de rotina;
- Desempenhar outras semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores e público. Requer cautela e tato.	É de difícil constatação. Pode ocasionar demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio. Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e a instruções gerais.	Trabalho que exige tomadas de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Específico. Utiliza técnicas apuradas. Segundo Grau. Estudos adicionais.	Acima de ~~2~~ 3 anos. 3 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
01 – técnicas de enfermagem e/ou;
02 – técnicas em higiene dental;
02 – atendimento ambulatorial;
03 – curso de treinamento na área específica promovido ou reconhecido por órgão oficial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Segundo Grau mais estudos adicionais específicos;
02 – registro profissional;
03 – aprovação em concurso público;
04 – curriculum vitae;
05 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Auxiliar de Consultório Dentário I	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.51.3.05

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Auxiliar de Consultório Dentário	05

Cargo

Auxiliar de Consultório Dentário III

Descrição da Função

Sumario

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de odontologia, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do Cirurgião Dentista;

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Educar e orientar os pacientes ou grupo de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Proceder à conservação e à manutenção de equipamento odontológico;

- Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória;
- Realizar a remoção de indutos, e placas e cálculos supragengivais;
- Executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção da cárie dentária;
- Inserir, condensar substâncias restauradouras e polir restauração;
- Proceder à limpoeza e à anti-sepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos;
- Organizar cadastro dos pacientes atendidos ou em tratamento;
- Integrar a equipe de saúde;
- Auxiliar o Cirurgião Dentista na execução dos programas de educação de saúde bucal;
- Executar trabalhos de rotina;
- Desempenhar outras semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores e público. Requer cautela e tato.	É de difícil constatação. Pode ocasionar demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio. Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e a instruções gerais.	Trabalho que exige tomadas de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Específico. Utiliza técnicas apuradas. Curso Técnico em Higiene Dental. Estudos adicionais.	Acima de 2 anos. 5 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
01 – técnicas de enfermagem e/ou;
02 – técnicas em higiene dental;
02 – atendimento ambulatorial;
03 – curso de treinamento na área específica promovido ou reconhecido por órgão oficial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso adicional específicos
01 – Segundo Grau mais estudos adicionais específicos;
02 – registro profissional;
03 – aprovação em concurso público;
04 – curriculum vitae;
05 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Auxiliar de Consultório Dentário II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão ou o público.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisão de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
01 – Graduação em Psicologia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 - Bacharelado em Psicologia;
02 – registro profissional;
03 – curriculum vedai;
04 – concurso público;

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.52.1.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Psicólogo	06

Cargo

Psicólogo I

Descrição da Função

Sumario

Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagógica, psicoterapeuta, ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Observar clientes, utilizando métodos e técnicas próprios, analisando, diagnosticando e emitindo pareceres técnicos, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do cliente a outros serviços especializados;

- Participar de equipe multiprofissional, em atividades de pesquisa, de acordo com padrões técnicos propostos, visando incremento e aprimoramento das áreas de trabalho de interesse do órgão;
- Compilar, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- Aplicar e interpretar testes individuais e coletivos para avaliação do nível mental, personalidade, aptidões específicas, grau de escolaridade, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação e/ou seleção de profissional e ajustamento ao trabalho;
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e/ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais, para orientar o cliente na resolução de problemas psíquicos e promover a saúde mental;
- Realizar o processo de recrutamento e seleção de pessoal, com fins de provimento de cargos existentes no órgão, utilizando instrumentos de maior adequação;
- Realizar avaliações de desempenho, atitudes, opinião, moral e satisfação das pessoas nas funções ou cargos em que trabalham;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, novos métodos de treinamento e de ensino;
- Participar de programas de orientação profissional e educacional;
- Promover estimulação precoce com crianças, acompanhando as atividades lúdico-recreativas como meio de detectar dificuldades existentes na aprendizagem, sociabilidade e coordenação psicomotora;
- Desempenhar outras semelhantes.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Psicólogo I I

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.53.2.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Psicólogo	07

Cargo

Psicólogo II

Descrição da Função

Sumario

Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagógica, psicoterapeuta, ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Observar clientes, utilizando métodos e técnicas próprios, analisando, diagnosticando e emitindo pareceres técnicos, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do cliente a outros serviços especializados;

- Participar de equipe multiprofissional, em atividades de pesquisa, de acordo com padrões técnicos propostos, visando incremento e aprimoramento das áreas de trabalho de interesse do órgão;
- Compilar, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- Aplicar e interpretar testes individuais e coletivos para avaliação do nível mental, personalidade, aptidões específicas, grau de escolaridade, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação e/ou seleção de profissional e ajustamento ao trabalho;
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e/ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais, para orientar o cliente na resolução de problemas psíquicos e promover a saúde mental;
- Realizar o processo de recrutamento e seleção de pessoal, com fins de provimento de cargos existentes no órgão, utilizando instrumentos de maior adequação;
- Realizar avaliações de desempenho, atitudes, opinião, moral e satisfação das pessoas nas funções ou cargos em que trabalham;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, novos métodos de treinamento e de ensino;
- Participar de programas de orientação profissional e educacional;
- Promover estimulação precoce com crianças, acompanhando as atividades lúdico-recreativas como meio de detectar dificuldades existentes na aprendizagem, sociabilidade e coordenação psicomotora;
- Desempenhar outras semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão ou o público.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisão de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de ~~2~~ 5 anos. 3 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
~~01 – Graduação em Psicologia;~~
02 – cursos de especialização na área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

~~01 - Bacharelado em Psicologia;~~
~~02 – registro profissional;~~
~~03 – curriculum vedai;~~
~~04 – concurso público;~~
05 – comprovante de especialização.
06 - comprovante de experiencia

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Psicólogo I	Psicólogo II III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
1.54.3.08

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Psicólogo	08

Cargo

Psicólogo III

Descrição da Função

Sumario

Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagógica, psicoterapeuta, ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Observar clientes, utilizando métodos e técnicas próprios, analisando, diagnosticando e emitindo pareceres técnicos, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do cliente a outros serviços especializados;

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão ou o público.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisão de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de ~~2~~ 4 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
01 – Graduação em Psicologia;
02 – cursos de especialização na área de atuação;
~~03 – cursos de pós-graduação lato-senso na área de atuação.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

~~01 - Bacharelado em Psicologia;~~ 07 comprovante e experiência
02 – registro profissional;
~~03 – curriculum vedai;~~
~~04 – concurso público;~~
05 – comprovante de especialização;
~~06 – comprovante de pós-graduação lato-senso na área de atuação.~~

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Psicólogo II	

- Participar de equipe multiprofissional, em atividades de pesquisa, de acordo com padrões técnicos propostos, visando incremento e aprimoramento das áreas de trabalho de interesse do órgão;
- Compilar, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- Aplicar e interpretar testes individuais e coletivos para avaliação do nível mental, personalidade, aptidões específicas, grau de escolaridade, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação e/ou seleção de profissional e ajustamento ao trabalho;
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e/ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais, para orientar o cliente na resolução de problemas psíquicos e promover a saúde mental;
- Realizar o processo de recrutamento e seleção de pessoal, com fins de provimento de cargos existentes no órgão, utilizando instrumentos de maior adequação;
- Realizar avaliações de desempenho, atitudes, opinião, moral e satisfação das pessoas nas funções ou cargos em que trabalham;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, novos métodos de treinamento e de ensino;
- Participar de programas de orientação profissional e educacional;
- Promover estimulação precoce com crianças, acompanhando as atividades lúdico-recreativas como meio de detectar dificuldades existentes na aprendizagem, sociabilidade e coordenação psicomotora;
- Participar do processo de criação, implantação e implementação de plano de carreira;
- Desempenhar outras semelhantes.

LOTAÇÃO
Secretarias e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.55.1.02

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Agente de Saúde	02

Cargo

Agente de Saúde I

Descrição da Função

Sumario

Participar de atividades operacionais de apoio ao tratamento clínico, ambulatorial e cirúrgico e odontológico sob a orientação e supervisão do médico, odontólogo e enfermeiro. Participar em nível de execução simples em programas de assistência a pacientes e comunidade em unidades de saúde pública.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob supervisão e orientação do médico, odontólogo e enfermeiro;

- Cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas ou odontológicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas;
- Esterilizar e conservar o instrumental médico e odontológico;
- Observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para conhecimento de autoridade superior;
- Participar da preparação e assistência a pacientes no período de pré e pós operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados;
- Participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa
- Participar de programas de aprimoramento profissional;
- Organizar e controlar o arquivo médico e odontológico;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão ou o público.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro, exigindo supervisão superior.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige análise e solução de problemas de baixo grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de baixo nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Médio. Mais estudos adicionais.	Acima de seis meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
01 – nível médio;
02 – cursos de aperfeiçoamento;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – nível médio;
02 – registro profissional;
03 – curriculum vedai;
04 – concurso público;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso	Agente de Saúde II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.56.2.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Agente de Saúde	03

Cargo

Agente de Saúde II

Descrição da Função

Sumario

Participar de atividades operacionais de apoio ao tratamento clínico, ambulatorial e cirúrgico e odontológico sob a orientação e supervisão do médico, odontólogo e enfermeiro. Participar em nível de execução simples em programas de assistência a pacientes e comunidade em unidades de saúde pública.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob supervisão e orientação do médico, odontólogo e enfermeiro;
- Cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas ou odontológicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas;

- Esterilizar e conservar o instrumental médico e odontológico;
- Observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para conhecimento de autoridade superior;
- Participar da preparação e assistência a pacientes no período de pré e pós operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados;

- Participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa
- Participar de programas de aprimoramento profissional;
- Organizar e controlar o arquivo médico e odontológico;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão ou o público.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro, exigindo supervisão superior.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige análise e solução de problemas de baixo grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de baixo nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Médio. Mais estudos adicionais.	Acima de ~~seis~~ meses. 3 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
~~01 – nível médio;~~
~~02 – cursos de aperfeiçoamento;~~
03 – cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

~~01 – nível médio;~~
~~02 – registro profissional;~~
~~03 – curriculum vitae;~~
~~04 – concurso público;~~
comprovante de experiência
certificado de curso adicional específico

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Agente de Saúde I	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
1.57.1.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Técnico em Radiologia	04

Cargo

Técnico em Radiologia I

Descrição da Função

Sumario

Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raios X, realizando radiodiagnóstico e radioterapia, para fins médicos e odontológicos, compreendendo a revelação de filmes e chapas radiográficas, bem como trabalhos auxiliares de radioproteção.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Fazer radiografias, manipular substâncias de revelação, ampliação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Auxiliar na realização de exames, ajudando o posicionamento do paciente e controlando o tempo de exposição;

- Orientar a anotação de dados importantes relativos a radiodiagnóstico e radioterapia, dando ciência ao radiologista das anormalidades encontradas e reações durante o trabalho;
- Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal de exercício no setor;
- Trabalhar nas Câmaras clara e escura, identificando os exames;
- Manipular e manter agulhas e tubos de Rádio em aparelhos especiais;
- Registrar os tratamentos radioterápicos aplicados, elaborando demonstrativo diários dos trabalhos executados;
- Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Manipular substâncias de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

0

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores e público. Requer cautela e tato.	É de difícil constatação. Pode ocasionar demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio. Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e a instruções gerais.	Trabalho que exige tomadas de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Específico. Utiliza técnicas apuradas. Técnico em Radiologia.	Acima de ~~2 anos.~~ 6 meses

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

~~01 – técnicas de enfermagem e/ou;~~
~~02 – técnicas em higiene dental;~~
~~02 – atendimento ambulatorial;~~
03 – curso de treinamento na área específica promovido ou reconhecido por órgão oficial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

02 Nível medio completo
~~01 – Segundo Grau mais estudos adicionais específicos;~~
~~02 – registro profissional:~~ 02 curso Tecnico de Radiologia
03 – aprovação em concurso público;
~~04 – curriculum vitae;~~
05 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Técnico em Radiologia II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
1.58.2.05

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Operacional	Técnico em Radiologia	04

Cargo

Técnico em Radiologia II

Descrição da Função

Sumario

Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raios X, realizando radiodiagnóstico e radioterapia, para fins médicos e odontológicos, compreendendo a revelação d0e filmes e chapas radiográficas, bem como trabalhos auxiliares de radioproteção

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Fazer radiografias, manipular substâncias de revelação, ampliação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Auxiliar na realização de exames, ajudando o posicionamento do pa0ciente e controlando o tempo de exposição;

- 00Orientar a anotação de dados importantes relativos a radiodiagnóstico e radioterapia, dando ciência ao radiologista das anormalidades encontradas e reações durante o trabalho;
- Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal de exercício no setor;
- Trabalhar nas Câmaras clara e escura, identificando os exames;
- Manipular e manter agulhas e tubos de Rádio em aparelhos especiais;
- Registrar os tratamentos radioterápicos aplicados, elaborando demonstrativos diários dos trabalhos executados;
- Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Manipular substâncias de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

0

0

0CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos entre setores e público. Requer cautela e tato.	É de difícil constatação. Pode ocasionar demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

0Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio. Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e a instruções gerais.	Trabalho que exige tomadas de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Específico. Utiliza técnicas apuradas. Técnico em Radiologia mais estudos adicionais.	Acima de 2 anos. 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

~~01 – técnicas de enfermagem e/ou;~~
~~02 – técnicas em higiene dental;~~
~~02 – atendimento ambulatorial;~~
03 – curso de ~~treinamento na área específica~~ promovido ou reconhecido por órgão oficial. Técnico de Radiologia

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

~~01 – Segundo Grau mais estudos adicionais específicos;~~
~~02 – registro profissional;~~
~~03 – aprovação em concurso público;~~
~~04 – curriculum vitae;~~
05 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Técnico em Radiologia I	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código
2.01.1.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Advogado	06

Cargo

Advogado I

Descrição do Cargo

Sumario

Desenvolver atividades de sua área profissional, relacionado-as com as diversas áreas de atuação do órgão, sugerindo e apresentando soluções em problemas e assuntos de natureza jurídica. Representar em juízo ou fora dele nas ações em que haja interesse do órgão, acompanhando o andamento do processo, comparecendo as audiências e outros atos, para defender os direitos do órgão.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares;
- Prestar informações de ordem jurídica a fornecedores e demais pessoas do órgão;
- Conferir memoriais descritivos e croquis de imóveis do Município;
- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando analise situacional de estrutura da instituição, propondo

soluções e mudanças para a sistematização e operacionalização de projetos, integrando entre os diferentes órgãos;

- Emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas promover uniforme entendimento das leis as instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação ente os diferentes órgãos;
- Estudar, redigir e formalizar contratos, acordos, convênios, decretos, projetos de lei e outros instrumentos e documentos de natureza jurídica que criem, modifiquem e extingam direitos institucionais e na esfera jurídica;
- Realizar assessoria jurídica, estudando a matéria consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos;
- Participar em licitações promovidas pelo órgão;
- Examinar documentos de firmas pretendentes a inscrição no cadastro;
- Estudar a matéria jurídica e de oura natureza, consultando código, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação em vigor;
- Ministrar documentos que envolvam aspectos jurídicos;
- Participar de comissão de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior;
- Assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência;
- Representar o órgão em qualquer área, acompanhando os processos de acordo com a legislação pertinente;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições especificas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização. Alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer certa iniciativa visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ações.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Ciências Jurídicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Direito;
02 – Registro profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas
05 – Entrevista;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público.	Advogado II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.02.2.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Advogado	07

Cargo

Advogado II

Descrição da Função

Sumario

Realizar e executar serviços pertinentes a prestação de assistência jurídica, sugerindo e apresentando soluções em problemas afins de sua área de atuação, bem como desenvolver pesquisas, elaborar anteprojeto de lei e outros atos normativos e exercer funções de defesa dos interesses que lhe são confiados. Representar em juízo ou fora dele nas ações em que haja interesses do órgão, acompanhando o andamento do processo, comparecendo as audiências e outros atos, pra defender os direitos do órgão.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares;
- Prestar informações de ordem jurídica a fornecedores e demais pessoas do órgão;
- Conferir memoriais descritivos e croquis de imóveis do Município;

- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando analise situacional de estrutura da instituição, propondo soluções e mudanças para a sistematização e operacionalização de projetos, integrando entre os diferentes órgãos;
- Emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas promover uniforme entendimento das leis as instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação ente os diferentes órgãos;
- Estudar, redigir e formalizar contratos, acordos, convênios, decretos, projetos de lei e outros instrumentos e documentos de natureza jurídica que criem, modifiquem e extingam direitos institucionais e na esfera jurídica;
- Realizar assessoria jurídica, estudando a matéria consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos;
- Participar em licitações promovidas pelo órgão;
- Examinar documentos de firmas pretendentes a inscrição no cadastro;
- Estudar a matéria jurídica e de oura natureza, consultando código, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação em vigor;
- Ministrar documentos que envolvam aspectos jurídicos;
- Participar de comissão de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior;
- Assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência;
- Representar a autoridade competente, sempre que tiver conhecimento, na instituição, de inobservância ou inexata aplicação da Constituição Federal e/ou Estadual, Lei Orgânica do Município, portaria e demais atos emanados do Poder Publico;
- Encaminhar anteprojeto de lei e outros atos normativos, quando haja interesse da Instituição, e as ordens e sentenças judiciais que devem ser cumpridas pela mesma;
- Prestar assistência jurídica na elaboração de instruções de normas administrativas;

- Colaborar com a autoridade policial na apuração dos fatos e acompanhar ações penais;
- Promover a legislação de imóveis, acompanhando a tramitação de processos até a completa regularização, com escrituração e inscrição do imóvel;
- Elaborar em regime de urgência as informações que devam ser pautadas em mandado de segurança;
- Orientar os Advogados mais novos;
- Exercer funções de interesses que lhe são confiados, inclusive com relação a Classe e Magistratura; contribuir para o aperfeiçoamento das Instituições de Direito e para manutenção do interesse publico em geral;
- Organizar e manter em dia as coleções da legislação federal, estadual e municipal, de interesse, e a classificação e registro cronológico e por assuntos dos atos oficiais, referentes ao problema de sua área de atuação;
- Representar o órgão em qualquer área acompanhando os processos, de acordo com a legislação pertinente;
- Examinar as circunstancias dos litígios ou dos delitos denunciados, para investigar os fatos referentes ao caso;
- Preparar a defesa ou a ata de acusação, para apresenta-la aos tribunais;
- Representar em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa para pleitear uma decisão favorável;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização. Alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer certa iniciativa visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ações.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 2 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Direito;
02 – Curso de especialização na área de atuação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Direito;
02 – Registro profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência;
07 – Comprovante de especialização.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Advogado I	Advogado III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.03.3.08

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Advogado	08

Cargo

Advogado III

Descrição da Função

Sumario

Planejar, promover, dirigir, supervisionar, coordenar emissões de pareceres jurídicos, examinando informações jurídicas; estudar, elaborar e organizar a elaboração de anteprojetos e outros atos normativos, prestar assistência e assessoria jurídica; organizar e manter atualizadas as coleções da legislação federal, estadual e municipal referentes aos problemas de sua área de atuação. Representar em juízo ou fora dele nas ações em que haja interesse do órgão, acompanhando o andamento do processo, comparecendo as audiências e outros atos, para defender os direitos do órgão.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares;
- Prestar informações de ordem jurídica a fornecedores e demais pessoas do órgão;
- Conferir memoriais descritivos e croquis de imóveis do Município;

- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando analise situacional de estrutura da instituição, propondo soluções e mudanças para a sistematização e operacionalização de projetos, integrando entre os diferentes órgãos;
- Emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas promover uniforme entendimento das leis as instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação ente os diferentes órgãos;
- Estudar, redigir e formalizar contratos, acordos, convênios, decretos, projetos de lei e outros instrumentos e documentos de natureza jurídica que criem, modifiquem e extingam direitos institucionais e na esfera jurídica;
- Realizar assessoria jurídica, estudando a matéria consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos;
- Participar em licitações promovidas pelo órgão;
- Examinar documentos de firmas pretendentes a inscrição no cadastro;
- Estudar a matéria jurídica e de oura natureza, consultando código, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação em vigor;
- Ministrar documentos que envolvam aspectos jurídicos;
- Participar de comissão de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior;
- Assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência;
- Representar a autoridade competente, sempre que tiver conhecimento, na instituição, de inobservância ou inexata aplicação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município, decretos, portarias e demais atos emanados do Poder Publico;
- Encaminhar anteprojeto de lei e outros atos normativos, quando haja interesse da Instituição, e as ordens e sentenças judiciais que devem ser cumpridas pela mesma;
- Prestar assistência jurídica na elaboração de instruções de normas administrativas;

- Colaborar com a autoridade policial na apuração dos fatos e acompanhar ações penais;
- Promover a legislação de imóveis, acompanhando a tramitação de processos até a completa regularização, com escrituração e inscrição do imóvel;
- Elaborar em regime de urgência as informações que devam ser pautadas em mandado de segurança;
- Orientar os Advogados mais novos;
- Exercer funções de interesses que lhe são confiados, inclusive com relação a Classe e Magistratura;
- Contribuir para o aperfeiçoamento das Instituições de Direito e para manutenção do interesse publico em geral;
- Organizar e manter em dia as coleções da legislação federal, estadual e municipal, de interesse, e a classificação e registro cronológico e por assuntos dos atos oficiais, referentes ao problema de sua área de atuação;
- Opinar nos processos administrativos, em matéria jurídica;
- Supervisionar as emissões dos pareceres sobre questões jurídicas;
- Coordenar os estudos, elaborações, redações e formalizações de contratos, acordos, convênios, decretos, projetos de lei e instrumentos e documentos de natureza jurídica;
- Supervisionar, examinar e emitir pareceres e informações sobre pessoas e expedientes administrativos;
- Coordenar o assessoramento às comissões de inquéritos;
- Coordenar a participação da área jurídica nas comissões de sindicância;
- Planejar e ministrar treinamentos em sua área especifica;
- Promover pauta de estudos de matérias jurídicas e de outras natureza;
- Representar o órgão em qualquer área, acompanhando os processos de acordo com a legislação pertinente;
- Examinas as circunstancias dos litígios ou dos delitos denunciados, para investigar os fatos referentes ao caso;
- Preparar a defesa ou a ata de acusação, para apresenta-la aos tribunais;
- Representar em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização. Alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer certa iniciativa visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ações.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 3 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Direito;
02 – Curso de especialização na área de atuação;
03 – Curso de Pós-Graduação lato-senso na área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Direito;
02 – Registro profissional;
03 – Curriculum Vitae;
04 – Provas e avaliação;
05 – Entrevista;
06 – Comprovante de experiência;
07 – Comprovante de especialização;
08 – Comprovante de Pós-Graduação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Advogado II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Código
2.04.1.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Administrador	06

Cargo

Administrador I

Descrição da Função

Sumario

Pesquisar, organizar, planejar, analisar, supervisionar, assessorar e executar serviços técnicos administrativos, referentes as áreas de recursos humanos, de material, de finanças, de organização e métodos, visando elevar o grau de produtividade e eficiência, através de estudos, racionalização e simplificação da execução das tarefas, auxilio na elaboração d projetos, determinando a metodologia a ser utilizada.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Preparar estudos pertinentes ao recrutamento, seleção, treinamento, promoção e assistência de pessoal;
- Elaborar organogramas, fluxogramas e funcionogramas;
- Realizar pesquisas que objetivem a racionalização, eficiência do trabalho e redução de custos;
- Emitir pareceres sobre assuntos administrativos;
- Cumprir e fazer cumprir leis e normas estabelecidas;
- Fazer levantamento "layout" com a finalidade de uma melhor estratégia e distribuição do espaço físico e de pessoal;
- Elaborar relatórios demonstrativos de resultados dos planos, programas e projetos estabelecidos;
- Instrumentalizar unidades orgânicas em fase de implantação ou de alterações funcionais com uma adição ou supressão de funções;

- Redefinir rotinas e procedimentos setoriais ou sistêmicos, visando a economia de tempos, movimentos e esforços;
- Dar apoio em treinamento pessoal, em técnicas especificas e complementares no campo da administração e organização ou em disciplinas contidas no campo de atuação do administrador;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – bacharelado em:
-Administração de Empresas e/ou
- Administração Publica.

gestão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – bacharelado em Administração de Empresas e/ou Publica;
02 – registro profissional;
~~03 – curriculum vitae;~~ concurso Público
~~04 – provas;~~
~~05 – entrevistas;~~
06 – comprovante de experiência;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Administrador II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.05.2.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Administrador	~~07~~ 08

Cargo

Administrador II

Descrição da Função
Sumario

Pesquisar, analisar, organizar, supervisionar, assessorar e executar serviços técnico-administrativos, referentes as áreas de recursos humanos, de material, de finanças, de organização, visando elevar o grau de produtividade e eficiência, através da racionalização e simplificação das tarefas, elaboração e execução de estudos, projetos e programas de ordem administrativa e organizacional, bem como participar em formulação de normas e diretrizes.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Analisar pesquisas que objetivem a racionalização, eficiência do trabalho e redução de custos;
- Coordenar, controlar a avaliar as atividades administrativos;
- Emitir pareceres estudos pertinentes ao recrutamento, seleção, treinamento, promoção e assistência de pessoal;
- Elaborar organogramas, fluxogramas e funcionogramas;

- Cumprir e fazer cumprir leis e normas estabelecidas;
- Fazer levantamento de "layout" com a finalidade de uma melhor estratégia e distribuição do espaço físico e de pessoal;
- Elaborar relatórios demonstrativos de resultados dos planos, programas e projetos estabelecidos;
- Elaborar planos, programas de ordem administrativa ou organizacional;
- Executar e/ou acompanhar projetos de estruturação ou reestruturação organizacional de unidades ou sistemas;
- Gerir unidades administrativas em que haja necessidade da aplicação constante de conhecimentos específicos da área de administração como recursos humanos, organização, suprimento, marketing, administração da produção, serviços gerais de apoio administrativo de subáreas em que estas se desdobrem;
- Criar alternativas visando dar subsídios ao desenvolvimento de rotinas bem como ao planejamento e racionalização de formulários e normas de sistemas ou unidades;
- Estudar, elaborar, testar, implantar e avaliar instrumentos de controle administrativo e ou apoio operacional, visando a racionalização nos requisitos pretendidos;
- Desenvolver estudos de custos e viabilidade de implantação de automação em determinadas atividades visando maior racionalização;
- Efetuar diagnósticos administrativos e organizacional apontando as anomalias e ou deficiências que possam emperrar a evolução natural da Empresa;
- Instruir o pessoal em técnicas especificas ou complementares ao campo de administração e organização ou em disciplinas que façam parte do mesmo campo de atuação;
- Levantar, definir ou reformular orçamentos para execução de projetos ou funcionamento de unidades administrativas, visando a consolidação do orçamento geral do órgão;
- Estudar, identificar e definir indicadores de gestão para avaliação de desempenho operacional e administrativo de setores e sistemas;
- Efetuar acompanhamento e assistência técnica em projetos de estruturação setorial;

Executar estudos para criação, extinção e racionalização de formulários;

- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo exigindo raciocínio lógico e analítico . Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 2 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em :

01 – bacharelado em Administração de Empresas e/ou Administração Publica;
02 – Curso de especialização na área de atuação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – bacharelado em Administração de Empresas e/ou Publica;
02 – registro profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – provas e avaliação;
05 – entrevistas;
06 – comprovante de experiência;
07 – comprovante de especialização.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Administrador I	Administrador III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.06.3.08

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Administrador	~~08~~ 10

Cargo

Administrador III

Descrição da Função

Sumario

Pesquisar, organizar, planejar, analisar, supervisionar, assessorar e executar serviços técnicos administrativos, referentes as áreas de recursos humanos, de finanças, de organização e métodos, visando elevar o grau de produtividade e eficiência, através de planos, programas ou projetos administrativos ou organizacionais, bem como dar assistência ou assessoria técnica em assuntos de seu campo.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Elaborar planos, programas e projetos nas diversas áreas da administração;
- Elaborar regimentos, norma, manuais e outros instrumentos de organização do trabalho;
- Analisar, realizar pesquisas que objetivem a racionalização, eficiência do trabalho e redução de custos;

- Coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos de estruturação, reorganização ou melhorias setoriais ou sistêmica do órgão;
- Elaborar planos, programas e projetos de origem administrativa ou organizacional com o fim de direcionar atividades de unidades ou sistemas;
- Efetuar acompanhamento e assistência técnica em projetos de estruturação e reestruturação sistêmica ou setorial;
- Criar e propor alternativas visando dar subsídios ao desenvolvimento de rotinas bem como ao planejamento e racionalização dos formulários de sistema ou setores;
- Gerir unidades administrativas nas quais haja necessidade da aplicação constante de conhecimentos específicos da área de administração como recursos humanos, organização, suprimento, administração de produção, marketing, serviços gerais e apoio administrativo ou subáreas em que estas se desdobrem;
- Prestar assessoramento técnico em setores que eventualmente venham a necessitar de conhecimentos técnicos específicos da área de organização e administração;
- Propor mudanças institucionais face as deficiências e anomalias diagnosticadas com o fim de redirecionar atividades, projetos ou programas de trabalho;
- Instruir pessoal em técnicas especificas ou complementares ao campo ou administração e organização ou em disciplinas que façam parte dessas áreas;
- Criar e propor a instituição de indicadores de gestão para avaliação de desempenho operacional e administrativo de setores e sistemas;
- Assessorar na consolidação de orçamentos financeiros e físicos globais do órgão;
- Elaborar normas, manuais e outros instrumentos que propiciem uma administração racional, justa e eficaz;
- Coordenar estudos para criação, extinção e racionalização de formulários;
- Participar de estudos que visem a padronização de maquinas, equipamentos e moveis;

- Desempenhar tarefas correlatas e outras complementares, que possam contribuir para a eficácia no desempenho da função, a critério da chefia;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual norma. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 4 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – bacharelado em Administração de Empresas e/ou Administração Publica;
02 – Curso de especialização na área de atuação;
03 – Curso de Pós-Graduação "lato-senso" na área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – bacharelado em Administração de Empresas e/ou Publica;
02 – registro profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – provas e avaliação;
05 – entrevistas;
06 – comprovante de experiência;
07 – comprovante de especialização;
08 – comprovante de Pós-Graduação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Administrador II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.07.1.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Assistente Social	06

Cargo

Assistente Social I

Descrição da Função

Sumario

Executar as policias sociais do governo, visando assegurar aos segmentos sociais, vulneráveis as crises socioeconômicas, o acesso aos bens de serviço da sociedade e ainda, contribuir com o processo de organização e participação popular. Realizar pesquisas referentes as necessidades básicas, competindo-lhe contribuir para avaliar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, prestando serviços de consultas, elaborando planos e programas de ordem social para os funcionários do órgão e seus dependentes, promovendo meios de divertimento e outros.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar;
- Mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos demandatarios das políticas sociais visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerencia e usufruto;
- Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
- Desenvolver pesquisas cientificas próprias da área;
- Criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas

alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos;

- Estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos a execução da política social;
- Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias dos funcionários do órgão;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos. Relações com pessoas para discutir problemas. Procura a cooperação de pessoas.	Quando desapercebido, sua conseqüência comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldades.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – Bacharelado em Serviço Social.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em serviço social.;
02 – registro profissional;
~~03 – curriculum vitae;~~
~~04 – provas;~~ concurso público
~~05 – entrevista.~~

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Assistente Social II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.08.2.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Assistente Social	07

Cargo

Assistente Social II

Descrição da Função
Sumario

Planejar e executar as políticas sociais do governo, visando assegurar aos segmentos sociais, vulneráveis as crises socioeconômicas, o acesso aos bens de serviço da sociedade e ainda, contribuir com o processo de organização e participação popular. Realizar pesquisas referentes as necessidades básicas, competindo-lhe contribuir para avaliar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, prestando serviços de consultas, elaborando planos e programas de ordem social para os funcionários do órgão e seus dependentes, promovendo meios de divertimento e outros.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar;
- Auxiliar nos planos programas e atividades de trabalho objetivando a intervenção a partir da interpretação diagnostica da realidade;
- Mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos demandatarios das políticas sociais visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerencia e usufruto;
- Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
- Criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos;

- Proceder a cooperação técnica as entidades assistenciais mediante assessoria e supervisão, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, aos grupos demandatarios (menor, idoso, artesão, desempregados e outros);
- Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias dos funcionários do órgão;
- Emitir parecer técnico que envolve a utilização ou não do dinheiro publico, do equipamento social e do atendimento e direitos adquiridos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos. Relações com pessoas para discutir problemas. Procura a cooperação de pessoas.	Quando desapercebido, sua conseqüência comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldades.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 2 anos. 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – Bacharelado em Serviço Social;
02 – Curso de especialização na área de atuação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em serviço social;
02 – registro profissional;
~~03 – curriculum vitae;~~
~~04 – provas e avaliação;~~
~~05 – entrevista;~~
06 – comprovante de experiência;
07 – comprovante de especialização;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Assistente Social I	Assistente Social III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.09.3.08

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Assistente Social	08

Cargo

Assistente Social III

Descrição da Função

Sumario

Planejar as atividades políticas sociais do governo, visando assegurar aos segmentos sociais, vulneráveis as crises socioeconômicas, o acesso aos bens de serviço da sociedade e ainda, contribuir com o processo de organização e participação popular. Realizar pesquisas referentes as necessidades básicas, competindo-lhe contribuir para avaliar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, prestando serviços de consultas, elaborando planos e programas de ordem social para os funcionários do órgão e seus dependentes, promovendo meios de divertimento e outros.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar;
- Analisar e interpretar com a comunidade os dados obtidos na investigação social realizada;

- Mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos demandatarios das políticas sociais visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerencia e usufruto;
- Elaborar planos, programas e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir do levantamento e interpretação diagnostica da realidade;
- Desenvolver pesquisas cientificas próprias da área;
- Estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos afetos a execução da política social;
- Proceder a cooperação técnica as entidades assistenciais mediante assessoria e supervisão, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, aos grupos demandatarios (menor, idoso, artesão, desempregados e outros);
- Identificar e analisar as prioridades sociais nas definições dos programas sociais;
- Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social, buscando a satisfação das necessidades imediatas das populações de baixa renda;
- Emitir parecer técnico que envolve a utilização ou não do dinheiro publico, do equipamento social e do atendimento e direitos adquiridos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Contatos externos. Relações com pessoas para discutir problemas. Procura a cooperação de pessoas.	Quando desapercebido, sua conseqüência compromete a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige analise e solução de problemas de alto grau de dificuldades.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 4 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Bacharelado em Serviço Social;
02 – Curso de especialização na área de atuação;
03 – Curso de pós-graduação lato-senso na área de atuação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em serviço social.;
02 – registro profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – provas e avaliação;
05 – entrevista;
06 – comprovante de experiência;
07 – comprovante de especialização;
08 – comprovante de pós-graduação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Assistente Social III	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.10.1.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Contador	06

Cargo

Contador I

Descrição da Função

Sumario

Ordenar e executar as atividades contábeis nos órgãos e entidades do Governo Estadual, compatibilizando-as com as exigências legais e regulamentares pertinentes a elaboração orçamentária e ao controle de sua situação patrimonial e financeira.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Efetuar levantamento para executar, inspecionar e revisar registros contábeis;
- Apontar as correções necessárias nos registros;
- Elaborar demonstrativos periodicamente;
- Efetuar cálculos de correção, depreciação e providenciar seus lançamentos;
- Prestar informações de ordem contábil e financeira, quando for solicitado;
- Organizar dados para proposta orçamentária;

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual muito acentuada e constante.	Esforço médio; requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 6 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – Bacharelado em Ciências Contábeis;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Ciências Contábeis;
02 – registro profissional;
~~03 – curriculum vitae;~~
~~04 – provas;~~ Concurso Público
~~05 – entrevista;~~

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Contador II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.11.2.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Contador	07

Cargo

Contador II

Descrição da Função

Sumario

Supervisionar, orientar, efetuar as atividades contábeis nos órgãos e entidades do Governo Municipal, compatibilizando-as com as exigências legais e regulamentares pertinentes a elaboração orçamentária e ao controle de sua situação patrimonial e financeira; distribuir e coordenar serviços de contabilizarão elaborando balanços, balancetes e demonstrativos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Coordenar e executar serviços de contabilizarão em geral;
- Organizar e coordenar os trabalhos inerentes a contabilidade dos órgãos e entidades de Governo Municipal, orientando sua execução;
- Controlar e participar dos trabalhos de analise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os erros encontrados;
- Supervisionar a execução do plano de contas;
- Efetuar estudos para analise e projeção financeira e patrimonial dos órgãos;
- Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de lucros e perdas;
- Efetuar estudos para analises da sistemática de registros contábeis;
- Participar efetivamente na elaboração do plano de contas;

- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso as soluções cabíveis;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual muito acentuada e constante.	Esforço médio; requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 2 anos. 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – Bacharelado em Ciências Contábeis;
02 – Curso de especialização na área de atuação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Ciências Contábeis;
02 – registro profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – provas e avaliação;
05 – entrevista;
06 – comprovante de experiência;
07 – comprovante de especialização;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Contador I	Contador III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.12.3.08

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Contador	08

Cargo

Contador III

Descrição da Função

Sumario

Planejar, orientar, coordenar e supervisionar execução das atividades nos órgãos do Governo Municipal, compatibilizando-as com as exigências legais e regulamentares pertinentes a elaboração orçamentária e ao controle de sua situação patrimonial e financeira. Analisar e promover estudos de projeções de balancetes e balanços, sistematizar e coordenar os registros contábeis, definir e fazer cumprir o plano de contas.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Dirigir a elaboração do balanço anual;
- Dirigir os trabalhos de contabilização geral;
- Efetuar a analise da projeção financeira e patrimonial do órgão;
- Promover a execução das diretrizes e políticas básicas da empresa;
- Coordenar os serviços de contabilização geral;
- Analisar e apresentar soluções no que tange a sua participação no processo técnico-administrativo;
- Determinar a execução de tarefas que atendem os interesses do órgão;
- Emitir relatórios, periodicamente, sobre o estagio da execução de suas atividades;

- Planejar e dirigir estudos visando a analise e projeção financeira e patrimonial do órgão a definição a implantação e o cumprimento do plano de contas;
- Promover a execução de balancetes balanços e demonstrativos de recursos e seus processamento;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual muito acentuada e constante.	Esforço médio; requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível universitário completo. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 4 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – Bacharelado em Ciências Contábeis;
02 – Curso de especialização na área de atuação;
03 – Pós-Graduação "lato senso" na área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Bacharelado em Ciências Contábeis;
02 – registro profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – provas e avaliação;
05 – entrevista;
06 – comprovante de experiência;
07 – comprovante de especialização;
08 – comprovante de pós-graduação.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Contador II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.13.1.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Agente Administrativo	03

Cargo

Agente Administrativo I

Descrição da Função

Sumario

Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos a aplicação de normas legais e regulamentares, referentes a administração geral, operacional e de manutenção.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material; patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Executar, sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Auxiliar na implementação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;

- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;
- Localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- Prestar informações esclarecimentos sobre o órgão;
- Colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos;
- Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar tarefas de digitação, mecanografia e de secretaria em geral;
- Controlar externamente, o andamento de processos e documentos;
- Efetuar registros em livros, fichas e formulários;
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição;
- Identificar, afixando as devidas plaquetas em todo o material permanente e equipamentos;
- Verificar setorialmente o uso e o estado do material permanente e equipamentos;
- Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material;
- Colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixas;
- Auxiliar no cadastro de bens moveis e imóveis;
- Relatar, imediatamente a falha dos serviços máquinas e equipamentos;
- Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material;
- Auxiliar no preparo e controle de fichas de freqüência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários;
- Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado, especificamente;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações;

- Colaborar na montagem de prestação de contas;
- Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e documentos;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho, dentro do setor.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotina e métodos predeterminados. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Atividades simples. Utiliza técnicas. Segundo Grau. Curso básico de informática.	Até 3 meses. Comprovada.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacionais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 - certificado de ensino Medio - completo

01 –comprovante de escolaridade;

~~02 – curriculum vitae;~~

~~03 – provas;~~ concurso Público

~~04 – prova pratica de digitação;~~

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Agente Administrativo II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.14.2.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Agente Administrativo	04

Cargo

Agente Administrativo II

Descrição da Função

Sumario

Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos a aplicação de normas legais e regulamentares, referentes a administração geral, operacional e de manutenção.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Participar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;

- Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por eles executado;
- Conferir e sugerir a correção em listagens, dados, notas e documentos;
- Participar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão;
- Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e documentos;
- Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experiente;
- Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos atas e outros documentos;
- Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos;
- Operar em maquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar trabalhos de digitação, mecanográficos e de secretaria em geral;
- Controlar registros em livros, fichas e formulários;
- Relatar imediatamente a falha dos serviços máquinas e equipamentos;
- Auxiliar nos processos licitatorios e nas aquisições de materiais;
- Executar tarefas relativas a aquisição de material e controle de bens distribuídos aos órgãos, unidades, funcionários e pessoas;
- Controlar o uso e o estado de conservação do material permanente e equipamentos;
- Examinar e controlar pedidos e fornecimento de material;
- Cadastrar os bens moveis e imóveis;
- Realizar levantamento do material inservível existente para fins de baixa;
- Auxiliar nas tarefas especificas e inerentes ao almoxarife;
- Auxiliar e elaborar folhas de pagamento;
- Preparar e controlar fichas de freqüência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço de funcionários;

- Auxiliar nas tarefas inerentes a contabilidade;
- Auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico;
- Receber e registrar e encaminhar documentos em geral;
- Receber, conferir e expedir malotes;
- Registrar e distribuir documentos;
- Verificar e encaminhar documentos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotina e métodos predeterminados. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Nível Médio Curso Técnico. Pós médio.Utiliza técnicas apuradas. Nível médio completo. Estudos Adicionais.	Acima de 6 meses. Comprovada. 3 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Curso Técnico nas áreas de: contabilidade, informática, edificações, secretariado, comunicação e trânsito.

02 - Serviços de execução relativos a administração geral e técnico-operacionais.

03 – Estudos adicionais: informática, segurança do trabalho, manutenção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – aplicação de provas e testes;
02 – comprovante de escolaridade;
03 – curriculum vitae;
04 – comprovante de experiência;
05 – prova e avaliação;
06 – prova pratica de datilografia.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Agente Administrativo I	Agente Administrativo III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.15.3.06

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Agente Administrativo	06

1

Cargo

Agente Administrativo III

2

Descrição da Função

Sumario

Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos a aplicação de normas legais e regulamentares, referentes a administração geral, operacional e de manutenção.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão;
- Controlar e executar trabalhos de digitação, mecanográficos e de secretaria em geral;
- Operar maquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Relatar, imediatamente a falha dos serviços máquina e equipamentos;

- Confeccionar e controlar mensalmente e anualmente através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentárias e patrimoniais;
- Conferir faturas, notas fiscais e outros documentos de natureza contábil;
- Elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancaria, montar e analisar prestação de contas;
- Auxiliar e interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados;
- Participar na elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação e cálculos operacionais e matemáticos;
- Propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redação dos custos operacionais;
- Montar e analisar prestação de contas;
- Revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão, específicos sobre sua área de trabalho;
- Controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e documentos;
- Coordenar e controlar fichas de freqüência, cartões de ponto e apurar e tempo de serviço dos servidores;
- Redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declamações, pareceres, despachos e outros documentos;
- Coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos;
- Controlar, implantar e executar normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Controlar as atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Colaborar nos estudos sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas;
- Preparar e controlar documentos relativos à admissão e rescisão de contratos de trabalho;
- Registrar e controlar o estagio dos estudantes;

- Promover e controlar os assentamentos funcionais, fazendo a anotações e registrando as mutações financeiras, pessoais e profissionais dos servidores;
- Controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais;
- Conferir e controlar a concessão de diárias e ajuda de custos, mediante a analise de relatórios e comprovantes de viagens;
- Controlar os bens de terceiros sob administração do órgão mediante inventários recebidos;
- Manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel;
- Receber e efetuar pagamentos;
- Promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação;
- Executar atividades de assistências e orientação aos leitores sob supervisão;
- Examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental;
- Auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento, listagens e relações;
- Auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens;
- Registrar os descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições;
- Levantar dados para fins de promoção de servidores;
- Participar de processos de licitação;
- Auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamento e ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes;
- Dar quitação aos créditos tributários recebidos;
- Prestar contas, nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos das receitas e demais atividades que desempenhar;

- Manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes;
- Conferir e listar documentos de arrecadação destinados a rede bancaria autorizada ou conveniada;
- Conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributarias e orçamentárias e proceder a classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contato entre setores. Requer cautela e tato.	Quando e de difícil constatação, ocasiona demora de informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio; requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito a coordenação e instruções gerais.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especializado. Nível superior. Executa atividades de planejamento.	Acima de 2 anos. Comprovada.

(3) 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – curso superior nas áreas de: administração, gestão pública, direito, ciências contábeis, Ciência da Computação, engenharia civil.

02 - execução e controle especializado em serviços de apoio administrativo geral e técnico-operacional;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

(4) Diploma de curso superior
01 –comprovante de escolaridade;
02 –registro profissional;
03 – curriculum vitae;
04 – prova, e avaliação;
05 –comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Agente Administrativo II	Agente Administrativo IV

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.16.4.07

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administração	Agente Administrativo	~~07~~ 08

Cargo

Agente Administrativo IV

Descrição da Função

Sumario

Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio e superior incompleto, compreendendo a execução, controle, orientação e coordenação de trabalho relativos a aplicação de normas legais e regulamentares, referentes a administração geral, operacional.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio-fim do órgão;
- Orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio;
- Coordenar o pessoal técnico no planejamento, execução e avaliação de suas atividades;
- Participar na elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos;

- Operar maquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais;
- Elaborar, revisar e corrigir trabalhos de digitação, listas, dados, notas e documentos;
- Esclarecer e informar ao publico sobre trabalhos específicos de sua área;
- Controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e documentos;
- Coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço de servidores;
- Organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas;
- Preparar e controlar e coordenar tarefas relativas a admissão e demissão de servidores;
- Promover estágios de estudantes;
- Participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Coordenar, orientar e executar tarefas referentes à efetivação de promoções e avaliação;
- Coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações;
- Elaborar demonstrativos de empregos e guias; controlar a concessão de benefícios e vantagens;
- Controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições;
- Compatibilizar dados para fins de avaliação e promoção de servidores;
- Preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alterações na situação funcional;
- Coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos, apostilas, certificados, diplomas e informações em processos e outros documentos;
- Providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho;
- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experiente;
- Relatar imediatamente a falha dos serviços máquinas e equipamentos;

- Orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio, inerentes a jogos loterias, promoções, shows, programas emergenciais ou não pesquisas e levantamentos;
- Participar na elaboração e da implantação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancarias;
- Interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados;
- Sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos;
- Elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar programas orçamentárias;
- Participar e controlar os processos licitatorios;
- Em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo, permanente e equipamentos e, ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso;
- Participar de grupos de trabalhos e comissões;
- Auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem;
- Executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão;
- Controlar, revisar e selecionar os serviços de permuta e doação de livros, periódicos e publicações;
- Acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços;
- Conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributarias e orçamentárias e proceder a classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente;
- Conferir toda escrituração de documentos e demais contas de responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Municipal;
- Apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos responsáveis;

- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contato com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Passa praticamente desapercebido e pode representar mal-estar interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige concentração e analise de problemas complexos. Planejamento de atividades de nível.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especializado. Nível superior. Executa atividades de planejamento.	Acima de ~~3~~ 6 anos. Comprovada.

(*) 3

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Curso superior ~~com especialização na área de atuação.~~

02 - a nível de execução, controle e coordenação nas áreas de planejamento, assessoramento, administração geral e técnico-profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

~~01 – comprovante de escolaridade;~~
~~02 – registro profissional;~~
~~03 – curriculum vitae;~~
~~04 – prova, e avaliação;~~
~~05 – comprovante de especialização.~~
experiência

4

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Agente Administrativo III	Agente Administrativo V

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.17.1.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Técnico em Sistema de Informação	04

Cargo

Técnico em Sistemas de Informação I

Descrição da Função

Sumario

Executar trabalhos de planejamento para instalação de sistema de rede; executar trabalhos de reparos em rede, em micro computadores e periféricos; auxiliar com informações quando da aquisição de equipamentos de informática; dar assistência técnica.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Elaborar desenhos para construção de redes;
- Executar as tarefas de construção de rede;
- Dar assistência técnica na instalação dos equipamentos de informática;
- Dar assistência técnica no conserto de equipamentos de informática;
- Orientar os funcionários sobre o uso adequado dos equipamentos;
- Orientar os funcionários no uso dos software;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada. Trabalho próximo aos olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e científico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	Trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especifico. Utiliza técnicas apuradas. Nível médio completo.	Acima de 6 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 - Nível médio ~~específico;~~ completo
02 - ~~registro profissional;~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – cursos ~~médio~~ técnico em informática; certificado de nível médio completo
02 – ~~registro profissional;~~
~~03 – curriculum vedai;~~
04 – concurso público;
05 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Técnico em Sistema de Informação II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
2.18.2.05

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Técnico em Sistema de Informação	05

Cargo

Técnico em Sistema de Informação II

Descrição da Função

Sumario

Executar trabalhos de planejamento para instalação de sistema de rede; executar trabalhos de reparos em rede, em micro computadores e periféricos; auxiliar com informações quando da aquisição de equipamentos de informática; dar assistência técnica.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Elaborar desenhos para construção de redes;
- Executar as tarefas de construção de rede;
- Dar assistência técnica na instalação dos equipamentos de informática;
- Dar assistência técnica no conserto de equipamentos de informática;
- Orientar os funcionários sobre o uso adequado dos equipamentos;
- Orientar os funcionários no uso dos softwares;

- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando desapercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada. Trabalho próximo aos olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e científico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	Trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especifico. Utiliza técnicas apuradas. Nível médio completo.	Acima de ~~6 meses~~ 3 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
~~01 - Nível médio específico;~~
~~02 - registro profissional;~~
03 - Estudos adicionais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

~~01 – cursos médio em informática;~~
~~02 – registro profissional;~~
~~03 – curriculum vedai;~~
04 – concurso público;
05 – comprovante de experiência;
~~06 – comprovante de estudos adicionais.~~

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Técnico em Sistema de Informação I	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

Código
2.19.1.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Técnico em Contabilidade	04

Função

Técnico em Contabilidade I

Descrição da Função

Sumario

Analisar, classificar e executar documentos de contabilização, elaborar e revisar relatórios e demonstrativos contábeis; conciliar e reconciliar contas e efetuar a contabilização de todos os fatos contábeis; apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Conferir e contabilizar os recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias;

- Emitir, conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes a área contábil;
- Organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes e balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas;
- Acompanhar e conferir a execução orçamentária;
- Providenciar a suplementação de dotação orçamentária;
- Proceder o levantamento de debito e credito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do plano de contas;
- Classificar e avaliar despesas institucionais segundo sua natureza montando prestação de contas, obedecendo a critérios legais para envio a órgãos competentes;
- Elaborar e montar demonstrativos de execução orçamentária, balancetes e outros documentos, utilizando técnicas especificas de contabilidade, para formalização de resumos contábeis;
- Efetuar cálculos e reservas de fundos e previsões de avaliações, depreciações e amortizações;
- Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral;
- Contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações;
- Contabilizar sintética e analiticamente, os depósitos bancários efetuados em conta do órgão, bem como as emissões de saque;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contato entre setores. Requer cautela e tato.	Passa praticamente desapercebido e pode representar mal-estar interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada. Trabalho próximo aos olhos.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimento variado, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especifico. Utiliza técnicas apuradas. Nível médio específico.	Acima de 6 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – Trabalhos relativos a contabilidade geral e situação patrimonial;
02 – Balanços, balancetes, Contabilidade Publica e Finanças Publicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – comprovante de escolaridade (Técnico em Contabilidade);
02 – comprovante de experiência;
03 – curriculum vitae;
04 – prova; concurso Público
05 – registro profissional.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Técnico em Contabilidade II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

Código
2.20.2.05

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Técnico em Contabilidade	05

Função

Técnico em Contabilidade II

Descrição da Função

Sumario

Analisar, classificar e executar documentos de contabilização, elaborar e revisar relatórios e demonstrativos contábeis; conciliar e reconciliar contas e efetuar a contabilização de todos os fatos contábeis; apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Conferir e contabilizar os recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias;

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contato entre setores. Requer cautela e tato.	Passa praticamente desapercebido e pode representar mal-estar interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada. Trabalho próximo aos olhos.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimento variado, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Especifico. Utiliza técnicas apuradas. Nível médio específico mais cursos adicionais.	Acima de ~~1~~ 3 ano.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Trabalhos relativos a contabilidade geral e situação patrimonial;
02 – Balanços, balancetes, Contabilidade Publica e Finanças Publicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – comprovante de escolaridade (Técnico em Contabilidade);
02 – comprovante de cursos adicionais;
03 – comprovante de experiência;
04 – curriculum vitae;
05 – prova e avaliação;
06 – registro profissional.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Técnico em Contabilidade I	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

- Emitir, conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes a área contábil;
- Organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes e balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas;
- Acompanhar e conferir a execução orçamentária;
- Providenciar a suplementação de dotação orçamentária;
- Proceder o levantamento de debito e credito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do plano de contas;
- Classificar e avaliar despesas institucionais segundo sua natureza montando prestação de contas, obedecendo a critérios legais para envio a órgãos competentes;
- Elaborar e montar demonstrativos de execução orçamentária, balancetes e outros documentos, utilizando técnicas especificas de contabilidade, para formalização de resumos contábeis;
- Efetuar cálculos e reservas de fundos e previsões de avaliações, depreciações e amortizações;
- Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral;
- Contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações;
- Contabilizar sintética e analiticamente, os depósitos bancários efetuados em conta do órgão, bem como as emissões de saque;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
3.01.1.02

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Artífice	02

Cargo

Artífice I

Descrição da Função

Sumario

Executar tarefas nas áreas de marcenaria, alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidro-sanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte e grandes estruturas, bem como armações de ferro e tela.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

NA AREA DE MARCENARIA E CARPINTARIA

- Fabricar, montar e prestar manutenção de moveis e instalações de madeira;
- Operar máquinas industriais e ferramentas específicas de sua área de atuação;

- Seguir as normas técnicas dos projetos ou as recomendáveis, na falta de detalhamento;
- Zelar pela conservação de maquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Fazer serviço de polimento, lixamento, tintura e envernizamento de madeira;
- Montar formas escoramentos de obras de arte, correntes e especiais;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE ALVENARIA E PINTURA

- Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros;
- Construir pisos e contrapisos;
- Aplicar forros e revestimentos diversos;
- Encher formas de concretos das lajes e estruturas;
- Construir bueiros e drenos entre outras atividades;
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou varias camadas de tinta; para protege-las ou decora-las;
- Preparar e pintar as superfícies metálicas de pontes, cascos e superestruturas de embarcações, estruturas metálicas de edifícios, depósitos, tanques de armazenagem e outras, removendo sujeira e ferrugem e cobrindo-as com a camada de tinta, zarcão, betume ou substancia similar, para protege-las contra a oxidação e decora-las;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA HIDRAULICA

- Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens;

- Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos;
- Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE ARMAÇÕES DE FERRO E TELAS

- Montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, maquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto;
- Montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando e unindo arame e ferro;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio, requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito a coordenação e instruções gerais.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Aplicação das quatro operações aritméticas. Atividades simples. Instrução primeiro grau incompleto.	Acima de 6 meses a 2 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – marcenaria e/ou;
02 – carpintaria e/ou;
03 – hidráulica e/ou;
04 – alvenaria e/ou;
05 – pintura e/ou;
06 – dobragem e montagem de ferro e arame.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – primeiro grau incompleto;
~~02 – provas;~~ concurso Público
03 – ~~curriculum vitae~~;
04 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público.	Artífice II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE ESPCIFICACÃO DO CARGO

Código
3.02.2.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Artífice	03

Cargo

Artífice II

Descrição da Função

Sumario

Executar tarefas nas áreas de marcenaria, alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidrossanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte e grandes estruturas, bem como armações de ferro e tela.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

NA AREA DE MARCENARIA E CARPINTARIA

- Fabricar, montar e prestar manutenção de moveis e instalações de madeira;
- Operar máquinas industriais e ferramentas específicas de sua área de atuação;

- Seguir as normas técnicas dos projetos ou as recomendáveis, na falta de detalhamento;
- Zelar pela conservação de maquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Fazer serviço de polimento, lixamento, tintura e envernizamento de madeira;
- Montar formas escoramentos de obras de arte, correntes e especiais;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE ALVENARIA E PINTURA

- Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros;
- Construir pisos e contrapisos;
- Aplicar forros e revestimentos diversos;
- Encher formas de concretos das lajes e estruturas;
- Construir bueiros e drenos entre outras atividades;
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou varias camadas de tinta; para protege-las ou decora-las;
- Preparar e pintar as superfícies metálicas de pontes, cascos e superestruturas de embarcações, estruturas metálicas de edifícios, depósitos, tanques de armazenagem e outras, removendo sujeira e ferrugem e cobrindo-as com a camada de tinta, zarcão, betume ou substancia similar, para protege-las contra a oxidação e decora-las;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA HIDRAULICA

- Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens;

- Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos;
- Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE ARMAÇÕES DE FERRO E TELAS

- Montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, maquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto;
- Montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando e unindo arame e ferro;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio, requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito a coordenação e instruções gerais.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Atividades simples. Primeiro grau completo. Cursos adicionais.	Acima ~~de 6 meses a 2 anos.~~ 3 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – marcenaria e/ou;
02 – carpintaria e/ou;
03 – hidráulica e/ou;
04 – alvenaria e/ou;
05 – pintura e/ou;
06 – dobragem e montagem de ferro e arame.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – primeiro grau completo;
~~02 – provas e avaliação;~~
~~03 – curriculum vitae;~~
04 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Artífice I	Artífice III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

Publicado nesta data mediante fixação de cópia no PLACARD desta Prefeitura em 24/04/13
Servidor (a) Responsável

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/2013, DE 24 DE ABRIL DE 2013.

"Dispõe sobre alteração no **Anexo I** da Lei Complementar nº 009/04, de 18 de Fevereiro de 2004, que instituiu o Sistema de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Bela Vista de Goiás, e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, APROVA E EU, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º**. O Anexo I** da Lei Complementar nº 09/2004, de 18 de fevereiro de 2004, Cargo – **Artífice III** e **Mestre de Obras II**, passam a vigorar com a seguinte redação:

Artífice III
CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	*EXPERIENCIAS*
Aplicação de técnicas. Atividades que requer conhecimentos técnicos. Primeiro Grau Completo.	*Acima de 6 meses a 2 anos.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. *Avaliação de Desempenho*
2. *Comprovante de Experiência.*

Mestre de Obras II
CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	*EXPERIENCIAS*
Aplicação de técnicas. Atividades que requer conhecimentos técnicos. Primeiro Grau Completo.	*Acima de 6 meses a 2 anos.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. *Avaliação de Desempenho*
2. *Comprovante de Experiência.*

Art. 3º. Esta Lei Complementar entrará em vigor em na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, aos 24 dias do mês de abril de 2013.

EURIPEDES JOSÉ DO CARMO
Prefeito Municipal

Praça José Lobo nº 10 Centro - Bela Vista de Goiás - GO - CEP: 75240-000 - Fone: (62) 3551-7000 Fax: (62) 3551-7001 - www.belavista.go.gov.br

MANUAL DE DESCRICAO DO CARGO

Código
3.03.3.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Artífice	04

Cargo

Artífice III

Descrição da Função

Sumario

Executar tarefas nas áreas de marcenaria, alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidrossanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte e grandes estruturas, bem como armações de ferro e tela.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

NA AREA DE MARCENARIA E CARPINTARIA

- Fabricar, montar e prestar manutenção de moveis e instalações de madeira;
- Operar máquinas industriais e ferramentas específicas de sua área de atuação;

- Seguir as normas técnicas dos projetos ou as recomendáveis, na falta de detalhamento;
- Zelar pela conservação de maquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Fazer serviço de polimento, lixamento, tintura e envernizamento de madeira;
- Montar formas escoramentos de obras de arte, correntes e especiais;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE ALVENARIA E PINTURA

- Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros;
- Construir pisos e contrapisos;
- Aplicar forros e revestimentos diversos;
- Encher formas de concretos das lajes e estruturas;
- Construir bueiros e drenos entre outras atividades;
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou varias camadas de tinta; para protege-las ou decora-las;
- Preparar e pintar as superfícies metálicas de pontes, cascos e superestruturas de embarcações, estruturas metálicas de edifícios, depósitos, tanques de armazenagem e outras, removendo sujeira e ferrugem e cobrindo-as com a camada de tinta, zarcão, betume ou substancia similar, para protege-las contra a oxidação e decora-las;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA HIDRAULICA

- Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens;

- Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos;
- Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE ARMAÇÕES DE FERRO E TELAS

- Montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, maquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto;
- Montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando e unindo arame e ferro;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio, requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito a coordenação e instruções gerais.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Aplicação de técnicas. Atividades que requer conhecimentos técnicos. Instrução ~~segundo~~ grau completo, ~~mais cursos adicionais.~~	~~Acima de 6 meses a 2 anos.~~ 4 anos

Primeiro

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – marcenaria e/ou;
02 – carpintaria e/ou;
03 – hidráulica e/ou;
04 – alvenaria e/ou;
05 – pintura e/ou;
06 – dobragem e montagem de ferro e arame.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Primeiro

01 – ~~segundo~~ grau completo mais cursos adicionais;
~~02 – provas e avaliação;~~
~~03 – curriculum vitae;~~
04 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Artífice II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.04.1.01

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	01

Cargo

Auxiliar de Serviços Gerais I

Descrição da Função

Sumario

Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de infra-estrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

NA AREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO

- Executar e coletar correspondências internas e externas;
- Coletar assinaturas em documentos;
- Entregar e receber pequenas encomendas,cartas e documentos;
- Envelopar, selar e carimbar documentos;

- Orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo;
- Executar serviços externos;
- Receber e transmitir recados;
- Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
- Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens;
- Auxiliar nas informações ao publico sobre a localização de pessoas ou dependências;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, maquinas, moveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, área e pátios;
- Manter as instalações sanitárias limpas;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear moveis;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- ~~Cuidar dos rebanhos e proceder a sua imunização;~~
- ~~Ordenar e apartar rebanhos;~~
- Executar a marcação e correção de pastagens;
- ~~Auxiliar na inseminação artificial;~~
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
- Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes;
- Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria;
- Armações, hidráulicas, sanitárias e, em geral, na construção civil;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens moveis e imóveis;
- Lavar e limpar veículos;
- Auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos, sanitários e em moveis e equipamentos;
- Executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE SEGURANÇA E PORTARIA

- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e maquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Estado;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA E AVICULTURA

- Plantar, zelar, regar, podar, cortar arvores, gramas, flores e hortaliças;
- Adubar e pulverizar plantas;
- Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas;
- Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;

- Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferenças tarefas próprias dessa atividade; para produzir carne e ovos, destinados ao consumo e comercialização;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços de pintura em silk-screen;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Lubrificar veículos, maquinas e equipamentos;
- Abastecer veículos e maquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores;
- Consertar pneus, câmaras a auxiliar em reparos mecânicos;
- Transportar e carregar material de um local para outro;
- Operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas;
- Reparar peças de madeira e metal;
- Preparar e distribuir gêneros alimentícios;
- Executar serviços de capina, plantio e cultivo de lavoura;

NA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO

- Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e sabor adequado;
- Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, valendo-se dos processos adequados;
- Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refoga-los, assa-los, coze-los ou fritá-los;
- Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em recipientes e servi-los;
- Executar a limpeza dos utensílios e lavagem para posterior utilização;
- Controlar os estoque de materiais;
- Servir a alimentação;

- Zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Fácil constatação na conclusão do trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro. Não requer concentração mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho elementar repetitivo. Recebe supervisão durante toda a execução.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Elementar pequenos cálculos aritméticos. Instrução: primeiro grau incompleto.	Até 3 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – serviços contínuos e/ou;
02 – conservação e/ou;
03 – limpeza e/ou;
04 – segurança e/ou;
05 – na área da const. Civil e/ou;
06 – portaria e/ou;
07 – jardinagem e/ou;
08 – horticultura e/ou;
09 – avicultura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – primeiro grau incompleto;
02 – provas; ~~Concurso Público~~
03 – curriculum vitae;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público.	Auxiliar de Serviços Gerais II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.05.2.02

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	02

Cargo

Auxiliar de Serviços Gerais II

Descrição da Função

Sumario

Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de infra-estrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

NA AREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO

- Executar e coletar correspondências internas e externas;
- Coletar assinaturas em documentos;
- Entregar e receber pequenas encomendas,cartas e documentos;
- Envelopar, selar e carimbar documentos;

- Orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo;
- Executar serviços externos;
- Receber e transmitir recados;
- Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
- Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens;
- Auxiliar nas informações ao publico sobre a localização de pessoas ou dependências;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, maquinas, moveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, área e pátios;
- Manter as instalações sanitárias limpas;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear moveis;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Cuidar dos rebanhos e proceder a sua imunização;
- Ordenar e apartar rebanhos;
- Executar a marcação e correção de pastagens;
- Auxiliar na inseminação artificial;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
- Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes;
- Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria;
- Armações, hidráulicas, sanitárias e, em geral, na construção civil;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;

- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens moveis e imóveis;
- Lavar e limpar veículos;
- Auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos, sanitários e em moveis e equipamentos;
- Executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE SEGURANÇA E PORTARIA

- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e maquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Estado;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA E AVICULTURA

- Plantar, zelar, regar, podar, cortar arvores, gramas, flores e hortaliças;
- Adubar e pulverizar plantas;
- Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas;
- Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferenças tarefas próprias dessa atividade; para produzir carne e ovos, destinados ao consumo e comercialização;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços de pintura em silk-screen;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Lubrificar veículos, maquinas e equipamentos;
- Abastecer veículos e maquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores;
- Consertar pneus, câmaras a auxiliar em reparos mecânicos;
- Transportar e carregar material de um local para outro;
- Operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas;
- Reparar peças de madeira e metal;
- Preparar e distribuir gêneros alimentícios;
- Executar serviços de capina, plantio e cultivo de lavoura;

NA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO

- Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e sabor adequado;
- Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, valendo-se dos processos adequados;
- Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refoga-los, assa-los, coze-los ou fritá-los;
- Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em recipientes e servi-los;
- Executar a limpeza dos utensílios e lavagem para posterior utilização;
- Controlar os estoque de materiais;
- Servir a alimentação;
- Zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Fácil constatação na conclusão do trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro. Não requer concentração mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho elementar repetitivo. Recebe supervisão durante toda a execução.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Instrução: primeiro grau completo ~~mais cursos adicionais.~~	~~Acima de 6 meses.~~ 3 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – serviços contínuos e/ou;
02 – conservação e/ou;
03 – limpeza e/ou;
04 – segurança e/ou;
05 – na área da const. Civil e/ou;
06 – portaria e/ou;
07 – jardinagem e/ou;
08 – horticultura e/ou;
09 – avicultura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – primeiro grau completo mais cursos adicionais;
~~02 – provas e avaliação;~~
~~03 – curriculum vitae;~~
comprovante de experiencia

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.06.3.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	03

Cargo

Auxiliar de Serviços Gerais III

Descrição da Função

Sumario

Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de infra-estrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

NA AREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO

- Executar e coletar correspondências internas e externas;
- Coletar assinaturas em documentos;
- Entregar e receber pequenas encomendas,cartas e documentos;
- Envelopar, selar e carimbar documentos;

- Orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo;
- Executar serviços externos;
- Receber e transmitir recados;
- Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
- Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens;
- Auxiliar nas informações ao publico sobre a localização de pessoas ou dependências;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, maquinas, moveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, área e pátios;
- Manter as instalações sanitárias limpas;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear moveis;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Cuidar dos rebanhos e proceder a sua imunização;
- Ordenar e apartar rebanhos;
- Executar a marcação e correção de pastagens;
- Auxiliar na inseminação artificial;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
- Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes;
- Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria;
- Armações, hidráulicas, sanitárias e, em geral, na construção civil;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;

- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens moveis e imóveis;
- Lavar e limpar veículos;
- Auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos, sanitários e em moveis e equipamentos;
- Executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DESEGURANÇA E PORTARIA

- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e maquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Estado;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA E AVICULTURA

- Plantar, zelar, regar, podar, cortar arvores, gramas, flores e hortaliças;
- Adubar e pulverizar plantas;
- Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas;
- Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferenças tarefas próprias dessa atividade; para produzir carne e ovos, destinados ao consumo e comercialização;

- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços de pintura em silk-screen;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Lubrificar veículos, maquinas e equipamentos;
- Abastecer veículos e maquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores;
- Consertar pneus, câmaras a auxiliar em reparos mecânicos;
- Transportar e carregar material de um local para outro;
- Operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas;
- Reparar peças de madeira e metal;
- Preparar e distribuir gêneros alimentícios;
- Executar serviços de capina, plantio e cultivo de lavoura;

NA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO

- Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e sabor adequado;
- Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, valendo-se dos processos adequados;
- Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refoga-los, assa-los, coze-los ou frità-los;
- Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em recipientes e servi-los;
- Executar a limpeza dos utensílios e lavagem para posterior utilização;
- Controlar os estoque de materiais;
- Servir a alimentação;
- Zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Fácil constatação na conclusão do trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro. Não requer concentração mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho elementar repetitivo. Recebe supervisão durante toda a execução.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Instrução: Segundo grau completo.	~~Acima de 1 ano.~~ 4 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – serviços contínuos e/ou;
02 – conservação e/ou;
03 – limpeza e/ou;
04 – segurança e/ou;
05 – na área da const. Civil e/ou;
06 – portaria e/ou;
07 – jardinagem e/ou;
08 – horticultura e/ou;
09 – avicultura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – segundo grau completo e cursos adicionais;
~~02 – provas e avaliação;~~
~~03 – curriculum vitae;~~
comprovante de experiencia

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Auxiliar de Serviços Gerais II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código
3.07.1.02

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Eletricista	02

Cargo

Eletricista I

Descrição da Função

Sumario

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instaçoes elétricas de baixa e alta tensão;
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais ou outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomada e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada, exigindo diferenciações sutis.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-determinado. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Atividades simples. Instrução: 2º grau.	~~Acima de 3 anos.~~ 6 meses

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – operação e manutenção de maquinas e implementos agrícolas e/ou;
02 – operação e manutenção de maquinas rodoviárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – ~~segundo grau completo~~ Nível fundamental incompleto e cursos adicionais;
02 – ~~provas~~ concurso Público e avaliação;
03 – ~~curriculum vitae~~;
04 – experiência comprovada.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Operador de Máquinas II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfiação ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento a montagem;

- Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves,conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais; materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Montar e reparar, instalações elétricas e equipamentos auxiliares em moradias estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios;
- Sob orientação proceder a instalação e reparos em pequenos motores elétricos e/ou equipamentos e materiais elétricos;
- Proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo rotinas e métodos pré-determinado. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Aplicação das quatro operações aritméticas. Atividades simples. Instrução primeiro grau incompleto.	Acima de 2 anos.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – eletricidade em instalações de baixa e alta tensão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – primeiro grau incompleto;
02 – provas;
03 – curriculum vitae;
04 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público.	Eletricista II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.08.2.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Eletricista	03

Cargo

Eletricista II

Descrição da Função

Sumario

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instaçoes elétricas de baixa e alta tensão;
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais ou outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomada e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e

materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfiação ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento a montagem;

- Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves,conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais; materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Montar e reparar, instalações elétricas e equipamentos auxiliares em moradias estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios;
- Sob orientação proceder a instalação e reparos em pequenos motores elétricos e/ou equipamentos e materiais elétricos;
- Proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo rotinas e métodos pré-determinado. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Atividades simples. Instrução primeiro grau completo.	~~Acima de 1 ano.~~ 3 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – eletricidade em instalações de baixa e alta tensão;
02 – eletricidade de veículos automotores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – primeiro grau completo;
~~02 – provas e avaliação;~~
~~03 – curriculum vitae;~~
04 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Eletricista I	Eletricista III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.09.3.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Eletricista	04

Cargo

Eletricista III

Descrição da Função

Sumario

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instaçoes elétricas de baixa e alta tensão;
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais ou outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomada e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e

materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfiação ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento a montagem;

- Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves,conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais; materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Montar e reparar, instalações elétricas e equipamentos auxiliares em moradias estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios;
- Sob orientação proceder a instalação e reparos em pequenos motores elétricos e/ou equipamentos e materiais elétricos;
- Proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo rotinas e métodos pré-determinado. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Atividades com certa complexidade. Instrução segundo grau mais cursos adicionais.	~~Acima de 2 anos.~~ 4 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – eletricidade em instalações de baixa e alta tensão;
02 – eletricidade em veículos e máquinas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – segundo grau mais cursos adicionais especializados;
02 – provas e avaliação;
03 – curriculum vitae;
04 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Eletricista II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.10.1.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Mecânico	03

Cargo

Mecânico I

Descrição da Função

Sumario

Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos do município revisando, trocando pneus, levando-os as oficinas, fazendo pedido de materiais, consertar, reparar e manter em bom funcionamento os motores e veículos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Reparar ou revisar automóveis, caminhões, compressores, bombas e motores em geral;
- Converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento;
- Identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários;
- Inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros,

freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores;

- Fazer vistoria e revisão nos veículos;
- Esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais;
- Fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos;
- Providenciar consertos: no guincho, retroescavadeira e veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças;
- Desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos;
- Limpar, reparar, montar, ajustar: cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores;
- Trocar e regular sistema de ignição;
- Lubrificar partes especiais de veículos;
- Proceder a substituição ao ajuste ou retificação de pecas do motor, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle;
- Afinar o motor, regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle;
- Afinar o motor e os demais componentes do veiculo, guinado-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho. Dentro do setor.	E de difícil constatação, pode ocasionar demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-determinado. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Elementar . Pequenos cálculos aritméticos. Instruções: 1° grau incompleto.	Acima de 6 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – mecânica de veículos em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – primeiro grau incompleto;
02 – provas; concurso Público
03 – ~~curriculum vitae;~~
04 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Mecânico II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.11.2.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Mecânico	04

Cargo

Mecânico II

Descrição da Função

Sumario

Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos do município revisando, trocando pneus, levando-os as oficinas, fazendo pedido de materiais, coletando preços de peças; consertar, reparar e manter em bom funcionamento os motores e veículos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Reparar ou revisar automóveis, caminhões, compressores, bombas e motores em geral;
- Converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento;
- Identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários;
- Inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação,

refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores;

- Fazer vistoria e revisão nos veículos;
- Esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais;
- Fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos;
- Providenciar consertos: no guincho, retroescavadeira e veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças;
- Desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos;
- Limpar, reparar, montar, ajustar: cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores;
- Trocar e regular sistema de ignição;
- Lubrificar partes especiais de veículos;
- Proceder a substituição ao ajuste ou retificação de pecas do motor, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle;
- Afinar o motor, regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle;
- Afinar o motor e os demais componentes do veiculo, guinado-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho. Dentro do setor.	E de difícil constatação, pode ocasionar demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-determinado. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
.Instruções: 1º grau completo.	~~Acima de 6 meses.~~ 3 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – mecânica de veículos e máquinas em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – primeiro grau completo;
02 – ~~provas e avaliação;~~
03 – curriculum vitae;
04 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Mecânico I	Mecânico III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.12.3.05

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Mecânico	05

Cargo

Mecânico III

Descrição da Função

Sumario

Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos estaduais revisando, trocando pneus, levando-os as oficinas, fazendo pedido de materiais, coletando preços de peças; consertar, reparar e manter em bom funcionamento os motores e veículos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Reparar ou revisar automóveis, caminhões, compressores, bombas e motores em geral;
- Converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento;
- Identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários;
- Inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação,

refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores;

- Fazer vistoria e revisão nos veículos;
- Esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais;
- Fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos;
- Providenciar consertos: no guincho, retroescavadeira e veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças;
- Desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos;
- Limpar, reparar, montar, ajustar: cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores;
- Trocar e regular sistema de ignição;
- Lubrificar partes especiais de veículos;
- Proceder a substituição ao ajuste ou retificação de pecas do motor, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle;
- Afinar o motor, regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle;
- Afinar o motor e os demais componentes do veiculo, guinado-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho. Dentro do setor.	E de difícil constatação, pode ocasionar demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-determinado. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

Nível médio. Cursos adicionais específicos.	Acima de um ano.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – mecânica de veículos e máquinas em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – segundo grau mais cursos adicionais específicos;
02 – provas e avaliação;
03 – curriculum vitae;
04 – comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Mecânico II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.13.1.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Motorista	03

Cargo

Motorista I

Descrição da Função

Sumario

Dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de transito e as instruções recebidas para efetuar o transporte de funcionários, autoridades, entrega e recolhimento de cargas.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Dirigir com documentos necessários, os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas;
- Manter o veiculo abastecido de combustível e lubrificante, providenciado, quando necessário, o seu abastecimento;
- Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;

- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veiculo sob sua responsabilidade;
- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessários;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Respeitar as leis de transito e as ordens recebidas;
- Recolher a garagem o veiculo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
- Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veiculo sob sua guarda;
- Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;
- Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;
- Manter em dia as informações do Boletim Diário de Tráfego;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Fácil constatação na conclusão de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-determinado. Pequeno esforço mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Aplicação das quatro operações aritméticas . Atividades simples. Instrução: 1º grau incompleto.	Acima de 6 meses.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:
01 – condução de veículos de passeio. Veículos Pesados, como Ônibus caminhões ou carretas, para transporte de passageiros e cargas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – primeiro grau incompleto;
02 – provas; concurso Público
~~03 – curriculum vitae;~~
04 – comprovante de experiência;
05 – carteira de habilitação nível "~~C~~". D

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Motorista II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.14.2.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Motorista	04

Cargo

Motorista II

Descrição da Função

Sumario

Dirigir veículos, destinados ao transporte escolar, veículos pesados, tais como caminhões, carretas e ônibus, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-os em trajeto determinado, segundo as regras de transito, para transportar passageiros e cargas.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido para programar sua tarefa;

- Dirigir o caminhão, carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela documentação da carga e do veiculo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes para apresenta-las as autoridades competentes, quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Providenciar os serviços de manutenção do veiculo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- Controlar a carga e descarga do material transportável;
- Recolher o veiculo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Operar o mecanismo basculador, caso o caminhão for basculante, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Fácil constatação na conclusão de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-determinado. Pequeno esforço mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Atividades simples. Instrução: 1º grau completo.	3 anos ~~Acima de 2 anos.~~

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – condução de veículos pesados, como ônibus, caminhões ou carretas, para transporte de passageiros e cargas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – primeiro grau completo;
02 – ~~provas e avaliação;~~
03 – ~~curriculum vitae;~~
04 – comprovante de experiência;
05 – carteira de habilitação nível ~~"D"~~ ou "Ë".

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Motorista I	Motorista III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.15.3.05

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Motorista	05

Cargo

Motorista III

Descrição da Função

Sumario

Dirigir veículos destinados ao transporte escolar, veículos pesados, tais como caminhões, carretas e ônibus, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-os em trajeto determinado, segundo as regras de transito, para transportar passageiros e cargas.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Vistoriar o veiculo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido para programar sua tarefa;

- Dirigir o caminhão, carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela documentação da carga e do veiculo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes para apresenta-las as autoridades competentes, quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Providenciar os serviços de manutenção do veiculo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- Controlar a carga e descarga do material transportável;
- Recolher o veiculo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Operar o mecanismo basculador, caso o caminhão for basculante, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Fácil constatação na conclusão de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-determinado. Pequeno esforço mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Atividades simples. Instrução: 2º grau completo cursos adicionais.	~~Acima de 2 anos.~~ 4 anos

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em:

01 – condução de veículos pesados, como ônibus, caminhões ou carretas, para transporte de passageiros e cargas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – segundo grau completo;
02 – ~~provas e avaliação~~;
03 – ~~curriculum vitae~~;
04 – comprovante de experiência;
05 – carteira de habilitação nível ~~"D"~~ ou "E".

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de recrutamento	Promoção
Motorista II	

LOTAÇÃO
Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.16.1.03

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Operador de Maquinas	03

Cargo

Operador de Maquinas I

Descrição da Função

Sumario

Operar maquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colhedeiras, retroescavadeiras, maquinas de beneficiamento agrícola e outras similares.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Operar tratores, motoniveladoras, moto-scrapers, pá-mecanica, , rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedeiras e valetadeiras com os respectivos implementos.
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte;
- Efetuar o engate e regulagem dos implementos;

- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Efetuar terraplenagem e limpeza em locais de obras;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgotos;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;
- Proceder a regulagem dos mecanismos de controle, estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;
- Por a maquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da maquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada, exigindo diferenciações sutis.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-determinado. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Aplicação das quatro operações aritméticas . Atividades simples. Instrução: 1º grau incompleto.	~~Acima de 2 anos.~~ 6 meses

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em :
01 – operação e manutenção de maquinas e implementos agrícolas e/ou;
02 – operação e manutenção de maquinas rodoviárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – primeiro grau incompleto;
~~02 – provas;~~ concurso Público
~~03 – curriculum vitae;~~
04 – experiência comprovada.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Publico	Operador de Máquinas II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.17.2.04

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Operador de Maquinas	04

Cargo

Operador de Maquinas II

Descrição da Função

Sumario

Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colhedeiras, retroescavadeiras, maquinas de beneficiamento agrícola e outras similares.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Operar tratores, motoniveladora, moto-scrapers, pá-mecanica, , rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedeiras e valetadeiras com os respectivos implementos.
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte;
- Efetuar o engate e regulagem dos implementos;

- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Efetuar terraplenagem e limpeza em locais de obras;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgotos;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;
- Proceder a regulagem dos mecanismos de controle, estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;
- Por a maquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da maquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada, exigindo diferenciações sutis.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-determinado. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIENCIAS
Atividades simples. Instrução: 1° grau completo mais cursos adicionais.	3 anos Acima de ~~2 ano~~.

CONDIÇOES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – operação e manutenção de maquinas e implementos agrícolas e/ou;
02 – operação e manutenção de maquinas rodoviárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – primeiro grau completo;
02 – ~~provas e avaliação~~;
03 – ~~curriculum vitae~~;
04 – experiência comprovada.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Operador de Máquinas I	Operador de Máquinas III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRICÃO DO CARGO

Código
3.18.3.05

Categ. Funcional	Serie de Classe	Classe de Vencimento
Manutenção	Operador de Maquinas	05

Cargo

Operador de Maquinas III

Descrição da Função

Sumario

Operar maquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colhedeiras, retroescavadeiras, maquinas de beneficiamento agrícola e outras similares.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Operar tratores, motoniveladora, moto-scrapers, pá-mecanica, , rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedeiras e valetadeiras com os respectivos implementos.
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte;
- Efetuar o engate e regulagem dos implementos;

- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Efetuar terraplenagem e limpeza em locais de obras;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgotos;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;
- Proceder a regulagem dos mecanismos de controle, estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;
- Por a maquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da maquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS

ANEXOIII - TABELA MATRIZ DE VALORES

CLASSE DE VENCIMENTO	BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1	R$ 285,00	R$ 293,55	R$ 302,36	R$ 311,43	R$ 320,77	R$ 330,39	R$ 340,30	R$ 350,51	R$ 361,03	R$ 371,86	R$ 383,02	R$ 394,51	R$ 406,34
2	R$ 356,25	R$ 366,94	R$ 377,95	R$ 389,28	R$ 400,96	R$ 412,99	R$ 425,38	R$ 438,14	R$ 451,29	R$ 464,83	R$ 478,77	R$ 493,13	R$ 507,93
3	R$ 445,31	R$ 458,67	R$ 472,43	R$ 486,60	R$ 501,20	R$ 516,24	R$ 531,73	R$ 547,68	R$ 564,11	R$ 581,03	R$ 598,46	R$ 616,42	R$ 634,91
4	R$ 556,64	R$ 573,34	R$ 590,54	R$ 608,26	R$ 626,50	R$ 645,30	R$ 664,66	R$ 684,60	R$ 705,14	R$ 726,29	R$ 748,08	R$ 770,52	R$ 793,64
5	R$ 695,80	R$ 716,67	R$ 738,18	R$ 760,32	R$ 783,13	R$ 806,62	R$ 830,82	R$ 855,75	R$ 881,42	R$ 907,86	R$ 935,10	R$ 963,15	R$ 992,05
6	R$ 904,54	R$ 931,68	R$ 959,63	R$ 988,42	R$ 1.018,07	R$ 1.048,61	R$ 1.080,07	R$ 1.112,47	R$ 1.145,85	R$ 1.180,22	R$ 1.215,63	R$ 1.252,10	R$ 1.289,66
7	R$ 1.175,90	R$ 1.211,18	R$ 1.247,52	R$ 1.284,94	R$ 1.323,49	R$ 1.363,19	R$ 1.404,09	R$ 1.446,21	R$ 1.489,60	R$ 1.534,29	R$ 1.580,32	R$ 1.627,73	R$ 1.676,56
8	R$ 1.528,67	R$ 1.574,53	R$ 1.621,77	R$ 1.670,42	R$ 1.720,54	R$ 1.772,15	R$ 1.825,32	R$ 1.880,08	R$ 1.936,48	R$ 1.994,57	R$ 2.054,41	R$ 2.116,04	R$ 2.179,52
9	R$ 1.987,28	R$ 2.046,89	R$ 2.108,30	R$ 2.171,55	R$ 2.236,70	R$ 2.303,80	R$ 2.372,91	R$ 2.444,10	R$ 2.517,42	R$ 2.592,95	R$ 2.670,73	R$ 2.750,86	R$ 2.833,38
10	R$ 2.583,46	R$ 2.660,96	R$ 2.740,79	R$ 2.823,02	R$ 2.907,71	R$ 2.994,94	R$ 3.084,79	R$ 3.177,33	R$ 3.272,65	R$ 3.370,83	R$ 3.471,95	R$ 3.576,11	R$ 3.683,40

Técnico em Rx	Técnico em Radiologia I e II	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
Agente de Serviços de Obras Públicas	Artífice I , II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Manutenção
Eletricista	Eletricista I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Manutenção
	Contador I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Administrativa
	Técnico em Edificações I e II	Conforme manual de Descrição do Cargo	Administrativa
	Enfermeiro I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
	Engenheiro I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
	Engenheiro Agrônomo I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
	Nutricionista I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
	Fisioterapeuta I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
	Fonoaudiólogo I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
	Psicólogo I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
	Médico Veterinário I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
Agente de Manutenção de Mecânica	Mecânico I , II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Manutenção
	Médico I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
Motorista	Motorista I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Manutenção
	Cirurgião Dentista I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional

Operador de Máquinas Pesadas Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Manutenção
	Técnico Agrícola I e II	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
Monitor	Monitor I e II	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem I e II	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
Fiscal de Saúde Pública	Fiscal de Vigilância Sanitária I II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
	Técnico em Sistemas de Informação I e II	Conforme manual de Descrição do Cargo	Administrativa
	Técnico em Laboratório I e II	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem I e II	Conforme Manual de Descrição do Cargo	Operacional
Mestre de Obras	Mestre de Obras I e II	Conforme Manual de Descrição do Cargo	Manutenção
Auxiliar de laboratório Odontológico	Auxiliar de Consultório Odontológico I, II e III	Conforme Manual de Descrição do Cargo	Operacional
	Técnico em Contabilidade I e II	Conforme Manual de Descrição do Cargo	Administrativa

ANEXO IV
TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Manutenção	Artífice I	20
Manutenção	Artífice II	09
Manutenção	Artífice III	05
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais I	312
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais II	50
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais III	50
Manutenção	Eletricista I	05
Manutenção	Eletricista II	02
Manutenção	Eletricista III	01
Manutenção	Mecânico I	07
Manutenção	Mecânico II	05
Manutenção	Mecânico III	02
Manutenção	Motorista I	30
Manutenção	Motorista II	15
Manutenção	Motorista III	07
Manutenção	Operador de Máquinas I	12
Manutenção	Operador de Máquinas II	08
Manutenção	Operador de Maquinas III	03

Operacional	Fiscal IV	02
Operacional	Fonoaudiólogo I	01
Operacional	Fonoaudiólogo II	01
Operacional	Fonoaudiólogo III	01
Operacional	Cirurgião Dentista I	03
Operacional	Cirurgião Dentista II	02
Operacional	Cirurgião Dentista III	01
Operacional	Mestre de Obras I	03
Operacional	Mestre de Obras II	01
Operacional	Monitor I	12
Operacional	Monitor II	06
Operacional	Auxiliar de Enfermagem I	05
Operacional	Auxiliar de Enfermagem II	02
Operacional	Técnico em Enfermagem I	03
Operacional	Técnico em Enfermagem II	01
Operacional	Auxiliar de Consultório Odontológico I	05
Operacional	Auxiliar de Consultório Odontológico II	02
Operacional	Psicólogo I	01
Operacional	Psicólogo II	01
Operacional	Psicólogo III	01
Operacional	Agente de Saúde I	26
Operacional	Agente de Saúde II	10
Operacional	Técnico em Radiologia I	02
Operacional	Técnico em Radiologia II	01

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DO QUADRO ANTERIOR E DOS SIMILARES NO QUADRO PROPOSTO

QUADRO ANTERIOR	QUADRO PROPOSTO	REQUISITOS	CATEGORIA FUNCIONAL
CARGOS	CARGOS		
	Advogado I, II e III	Conforme Manual de Descrição do cargo	Administrativa
Agente Administrativo I e II Auxiliar Administrativo I e II Assistente Administrativo I e II Operador de Computador	Agente Administrativo I, II III e IV	Conforme Manual de Descrição do Cargo	Administrativa
	Assistente Social I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Administrativa
	Administrador I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Administrativa
Agente de Saúde Assistente de Serviço de Saúde	Agente de Saúde I e II	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
Fiscal de Obras e Posturas Fiscal de Tributos Municipais Agente Controlador de Tributos Municipais Agente Controlador de Fiscalização de Obras e Posturas	Fiscal I, II, III e IV	Conforme manual de Descrição do Cargo	Operacional
Agente de Serviços de Higiene e Alimentação Agente de Serviços Operacionais Auxiliar de Manutenção de Mecânica Auxiliar de Serviços de Obras Públicas Vigia Auxiliar de Serviços Operacionais	Auxiliar de Serviços Gerais I, II e III Auxiliar de Serviços Gerais I, II e III	Conforme manual de Descrição do Cargo	Manutenção Manutenção

ANEXO IV
TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Operacional	Enfermeiro I	05 14
Operacional	Enfermeiro II	02 14
Operacional	Enfermeiro III	01 14
Operacional	Engenheiro I	01
Operacional	Engenheiro II	01
Operacional	Engenheiro III	01
Operacional	Engenheiro Agrônomo I	01
Operacional	Engenheiro Agrônomo II	01
Operacional	Engenheiro Agrônomo III	01
Operacional	Fisioterapeuta I	01 03
Operacional	Fisioterapeuta II	01 03
Operacional	Fisioterapeuta III	01 03
Operacional	Médico I	05
Operacional	Médico II	03
Operacional	Médico III	02
Operacional	Médico Veterinário I	01
Operacional	Médico Veterinário II	01
Operacional	Médico Veterinário III	01
Operacional	Nutricionista I	01
Operacional	Nutricionista II	01
Operacional	Nutricionista III	01
Operacional	Técnico em Edificações I	01
Operacional	Técnico em Edificações II	01
Operacional	Técnico Agrícola I	01
Operacional	Técnico Agrícola II	01
Operacional	Técnico em Laboratório I	01
Operacional	Técnico em Laboratório II	01
Operacional	Fiscal de Vigilância Sanitária I	05
Operacional	Fiscal de Vigilância Sanitária II	03
Operacional	Fiscal de Vigilância Sanitária III	02
Operacional	Fiscal I	15
Operacional	Fiscal II	05
Operacional	Fiscal III	03

ANEXO IV
TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Administrativa	Advogado I	02
Administrativa	Advogado II	01
Administrativa	Advogado III	01
Administrativa	Administrador I	01
Administrativa	Administrador II	01
Administrativa	Administrador III	01
Administrativa	Assistente Social I	01
Administrativa	Assistente Social II	01
Administrativa	Assistente Social III	01
Administrativa	Contador I	01
Administrativa	Contador II	01
Administrativa	Contador III	45
Administrativa	Agente Administrativo I	20
Administrativa	Agente Administrativo II	10
Administrativa	Agente Administrativo III	05
Administrativa	Agente Administrativo IV	01
Administrativa	Técnico em Contabilidade I	01
Administrativa	Técnico em Sistema de Informação I	02
Administrativa	Técnico em Sistema de Informação II	01

ANEXO VI
CODIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES POR CATEGORIA FUNCIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGOS	CÓDIGO
Operacional	Enfermeiro I	1.01.1.06
Operacional	Enfermeiro II	1.02.2.07
Operacional	Enfermeiro III	1.03.3.08
Operacional	Engenheiro I	1.04.1.06
Operacional	Engenheiro II	1.05.2.07
Operacional	Engenheiro III	1.06.3.08
Operacional	Engenheiro Agrônomo I	1.07.1.06
Operacional	Engenheiro Agrônomo II	1.08.2.07
Operacional	Engenheiro Agrônomo III	1.09.3.08
Operacional	Fisioterapeuta I	1.10.1.06
Operacional	Fisioterapeuta II	1.11.2.07
Operacional	Fisioterapeuta III	1.12.3.08
Operacional	Médico I	1.13.1.08
Operacional	Médico II	1.14.2.09
Operacional	Médico III	1.15.3.10
Operacional	Médico Veterinário I	1.16.1.06
Operacional	Médico Veterinário II	1.17.2.07
Operacional	Médico Veterinário III	1.18.3.08
Operacional	Nutricionista I	1.19.1.06
Operacional	Nutricionista II	1.20.2.07
Operacional	Nutricionista III	1.21.3.08
Operacional	Técnico em Edificações I	1.22.1.04
Operacional	Técnico em Edificações II	1.23.2.05
Operacional	Técnico Agrícola I	1.24.1.04
Operacional	Técnico Agrícola II	1.25.2.05
Operacional	Técnico em Laboratório I	1.26.1.04
Operacional	Técnico em Laboratório II	1.27.2.05
Operacional	Fiscal de Vigilância Sanitária I	1.28.1.03
Operacional	Fiscal de Vigilância Sanitária II	1.29.2.06
Operacional	Fiscal de Vigilância Sanitária III	1.30.3.07
Operacional	Fiscal I	1.31.1.03
Operacional	Fiscal II	1.32.2.05

Operacional	Fiscal III	1.33.3.06
Operacional	Fiscal IV	1.34.4.07
Operacional	Fonoaudiólogo I	1.35.1.06
Operacional	Fonoaudiólogo II	1.36.2.07
Operacional	Fonoaudiólogo III	1.37.3.08
Operacional	Cirurgião Dentista I	1.38.1.06
Operacional	Cirurgião Dentista II	1.39.2.07
Operacional	Cirurgião Dentista III	1.40.3.08
Operacional	Mestre de Obras I	1.41.1.03
Operacional	Mestre de Obras II	1.42.2.04
Operacional	Monitor I	1.43.1.01
Operacional	Monitor II	1.44.2.03
Operacional	Auxiliar de Enfermagem I	1.45.1.02
Operacional	Auxiliar de Enfermagem II	1.46.2.03
Operacional	Técnico em Enfermagem I	1.47.1.04
Operacional	Técnico em Enfermagem II	1.48.2.05
Operacional	Auxiliar de Consultório Odontológico I	1.49.1.03
Operacional	Auxiliar de Consultório Odontológico II	1.50.2.04
Operacional	Auxiliar de Consultório Odontológico III	1.51.3.05
Operacional	Psicólogo I	1.52.1.06
Operacional	Psicólogo II	1.53.2.07
Operacional	Psicólogo III	1.54.3.08
Operacional	Agente de Saúde I	1.55.1.02
Operacional	Agente de Saúde II	1.56.2.03
Operacional	Técnico em Radiologia I	1.57.1.04
Operacional	Técnico em Radiologia II	1.58.2.05

ANEXO VI

CODIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES POR CATEGORIA FUNCIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGOS	CÓDIGO
Administrativa	Advogado I	2.01.1.06
Administrativa	Advogado II	2.02.2.07
Administrativa	Advogado III	2.03.3.08
Administrativa	Administrador I	2.04.1.06
Administrativa	Administrador II	2.05.2.07
Administrativa	Administrador III	2.06.3.08
Administrativa	Assistente Social I	2.07.1.06
Administrativa	Assistente Social II	2.08.2.07
Administrativa	Assistente Social III	2.09.3.08
Administrativa	Contador I	2.10.1.06
Administrativa	Contador II	2.11.2.07
Administrativa	Contador III	2.12.3.08
Administrativa	Agente Administrativo I	2.13.1.03
Administrativa	Agente Administrativo II	2.14.2.04
Administrativa	Agente Administrativo III	2.15.3.06
Administrativa	Agente Administrativo IV	2.16.4.07
Administrativa	Técnico em Sistemas de Informação I	2.17.1.04
Administrativa	Técnico em Sistemas de Informação II	2.18.2.05
Administrativa	Técnico em Contabilidade I	2.19.1.04
Administrativa	Técnico em Contabilidade II	2.20.2.05

ANEXO VI

CODIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES POR CATEGORIA FUNCIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGOS	CÓDIGO
Manutenção	Artífice I	3.01.1.02
Manutenção	Artífice II	3.02.2.03
Manutenção	Artífice III	3.03.3.04
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais I	3.04.1.01
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais II	3.05.2.02
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais III	3.06.3.03
Manutenção	Eletricista I	3.07.1.02
Manutenção	Eletricista II	3.08.2.03
Manutenção	Eletricista III	3.09.3.04
Manutenção	Mecânico I	3.10.1.03
Manutenção	Mecânico II	3.11.2.04
Manutenção	Mecânico III	3.12.3.05
Manutenção	Motorista I	3.13.1.03
Manutenção	Motorista II	3.14.2.04
Manutenção	Motorista III	3.15.3.05
Manutenção	Operador de Máquinas I	3.16.1.03
Manutenção	Operador de Máquinas II	3.17.2.04
Manutenção	Operador de Máquinas III	3.18.3.05

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Progressão Horizontal 3%

Progressão Vertical 25%

ANEXO III – TABELA MATRIZ DE VALORES

CLASSE DE VENCIMENTO	BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1	402,86	414,94	427,39	440,21	453,41	467,02	481,03	495,46	510,33	525,64	541,41	557,65	574,38
2	503,52	518,68	534,24	550,27	566,78	583,78	601,30	619,83	637,91	657,05	676,76	697,07	717,98
3	629,47	648,35	667,80	687,83	708,47	729,72	751,62	774,16	797,39	821,31	845,95	871,33	897,47
4	786,83	810,43	834,74	859,79	885,58	912,15	939,51	967,70	996,73	1.026,63	1.057,43	1.089,15	1121,83
5	983,53	1.013,03	1.043,42	1.074,72	1.106,97	1.140,18	1.174,78	1.209,61	1.245,90	1.283,28	1.321,78	1.361,43	1.402,27
6	1.278,76	1.317,01	1.356,53	1.397,22	1.439,14	1.482,31	1.526,78	1.572,59	1.619,77	1.668,36	1.718,41	1.769,96	1.823,06
7	1.598,32	1.646,26	1.695,65	1.746,51	1.798,91	1.852,88	1.908,46	1.965,72	2.024,69	2.085,43	2.147,99	2.212,43	2.278,80
8	1.997,90	2.057,83	2.119,57	2.183,15	2.248,65	2.316,11	2.385,59	2.457,16	2.530,87	2.606,80	2.685,01	2.765,56	2.848,52
9	2.497,37	2.572,29	2.649,95	2.728,94	2.810,81	2.895,13	2.981,99	3.071,44	3.163,59	3.258,50	3.356,25	3.456,94	3.560,65
10	3.121,71	3.215,82	3.311,82	3.411,17	3.513,51	3.618,91	3.727,48	3.839,30	3.954,48	4.07312	4.195,91	4.321,17	4.450,81

OBS: ESTA TABELA FOI ATUALIZADA DE ACORDO COM AS REPOSIÇÕES SALARIAIS CONCEDIDAS EM 30/05//2008 (6,64%), 10/06/2009 (5,45%), 06/2010 (5,31%), 06/2011 (6,44%), 06/2012 (4,86%) E 06/2013 (6,95%)