

LEI N.º 179/99

“DISPÕE SOBRE OS PLANOS DE EMPREGOS E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO DE ELISIÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

GILSON GIL, Prefeito Municipal de Elisiário, comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Elisiário, aprovou e ele PROMULGA e SANCIONA a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Artigo 1º - Os empregos da Prefeitura do Município de Elisiário obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

Artigo 2º - O regime jurídico adotado pela Administração Municipal é o celetista, a ser regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 3º - O plano de classificação de empregos aplica-se a todos os servidores municipais.

Artigo 4º - A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passa a ser a constante da presente Lei.

Artigo 5º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Emprego Público - a posição instituída na organização do funcionalismo criado por Lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um empregado público;

II - Empregado Público - a pessoa admitida no serviços público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III - Servidor - a pessoa ocupante de um cargo ou emprego independente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;

IV - Quadro de Pessoal - o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

V - Referência - o número indicativo da posição do emprego na escala básica de vencimentos;

VI - Nível - letra indicativa do valor dentro da faixa salarial;

VII - Padrão - o conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

VIII - Vencimento - a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

IX - Remuneração - o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

X - Enquadramento - processo através do qual é atribuído ao servidor, em decorrência das tarefas efetivamente exercidas, o nível e o grau correspondente no seu cargo com ou sem alteração de Título.

XI - Função Gratificada - é o conjunto de atribuições típicas de liderança ou de supervisão, não pertencentes ao Quadro de empregos de provimento em comissão e ocupado por servidores do Município, em caráter temporário e interesse da Administração, com pagamento de adicional de remuneração, definido em Lei;

CAPÍTULO II

Do Quadro Geral de Pessoal

Artigo 6º - O quadro geral de pessoal é composta de empregos em comissão e empregos de provimento efetivo a serem preenchidos por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Seção I

Da Parte Permanente

Artigo 7º - Ficam criados os empregos em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Artigo 8º - Os empregos em comissão são de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, respeitadas as condições para o provimento

Artigo 9º - Todo servidor público que vier ocupar cargos em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu emprego de origem.

Artigo 10 - Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Artigo 11 - Os empregos efetivo, discriminados sob o título SITUAÇÃO ATUAL, do Anexo III, ficam redenominados nos empregos relacionados sob o título SITUAÇÃO NOVA, do mesmo Anexo.

Artigo 12 - Os empregos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 13 - Fica criada duas Funções Gratificada, Coordenador de Saúde e Coordenador Odontológico, respectivamente, cuja retribuição será calculada em 20 % (vinte por cento) sobre o valor do salário do ocupante.

Parágrafo Primeiro - A Função Gratificada de que trata o “caput” deste artigo só poderá ser ocupada por servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Segundo - As atribuições das Funções de que trata o “caput” deste artigo será estipulada pelo superior hierárquico.

Artigo 14 - Serão extintos, na vacância, os empregos discriminados no Anexo IV, da presente Lei.

CAPÍTULO III

Da Escala de Vencimento

Artigo 15 - A escala de vencimento dos empregos públicos constitui-se de 10 (dez) referências, enumerados em algarismo arábicos de I a X, com 06 (seis) graus, representados pelas letras alfabéticas.

Artigo 16 - A cada grupo de empregos corresponderá determinada referência.

Artigo 17 - Os valores da escala de vencimentos dos empregos públicos são os constantes do Anexo V, que faz parte integrante da presente LEI.

Artigo 18 - Nenhum servidor poderá perceber vencimentos inferior ao salário mínimo nacional.

CAPÍTULO IV

Das substituições

Artigo 19 - Haverá substituições no impedimento legal e temporário do ocupante do emprego de encarregatura e chefia por período igual ou superior a cinco dias consecutivos.

I - Nas demais substituições, cabe à Administração decidir a real necessidade, desde que não venha caracterizar uma transposição;

II - O substituto perceberá a diferença de vencimentos entre as situações, no grau que se encontrar classificado.

Artigo 20 - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, a seu emprego de origem.

CAPÍTULO V Do Enquadramento

Artigo 21 - Visando corrigir situações de Desvios de Função existentes na Administração Direta do Município de Elisiário por absoluta necessidade do servidor público, quando da aprovação desta Lei, os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de portaria, observando o seguinte:

I - os atuais empregados, estáveis, contratados no regime da legislação trabalhista, serão classificados nos empregos correspondentes, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e documentos contratuais, inclusive na Carteira de Trabalho e Previdência Social

II - Para fins de Enquadramento, os servidores cujo emprego original tenha sido transformado em emprego assemelhado, com mesma denominação, serão simplesmente empossado neste emprego.;

III - Para os mesmos fins referidos no inciso anterior, quando o emprego original tenha sido substituído por emprego assemelhado, com nova denominação, o servidor será empossado na nova posição.

Parágrafo Único - Fica terminantemente proibido todo e qualquer Desvio de Função no Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Elisiário, salvo por motivo de licença saúde, e ou qualquer outro tipo de afastamento temporário devidamente justificado.

Artigo 22 - Entende-se por Desvio de Função, para efeitos dos dispositivos neste capítulo, o desempenho de atribuições e ou funções predominantemente distintas daquelas atinentes ao emprego, ao qual o servidor foi nomeado.

Artigo 23 - O Enquadramento será procedido de acordo com as atribuições efetivamente exercidas pelo servidor, com base nas descrições de Empregos, anexo VI, independentemente de seu emprego público de origem, cujo ingresso deu-se por Seleção Pública, ter ou não, nova denominação.

Artigo 24 - No processo de Enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor;
II - grupo ocupacional a que pertence o servidor;
III - experiência específica;
IV - grau de escolaridade;
V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
VI- atribuições de emprego para o qual o servidor prestou seleção pública.

Parágrafo Único - Os requisitos a que se refere os incisos II, III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente situações preexistentes à data da vigência desta Lei.

Artigo 25 - O servidor, cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo, ou não tenha sido enquadrado conforme as normas desta Lei, poderá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua publicação, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão devidamente fundamentada.

Parágrafo Único - Os pedidos de revisão embasados no presente artigo, deverão ser definidos no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir de seu protocolo.

Artigo 26 - Todos os servidores serão enquadrados no grau inicial de seu emprego.

Parágrafo Único - Caso o vencimento do servidor seja superior ao grau inicial, será enquadrado no grau imediatamente superior.

CAPÍTULO VI Da Promoção Horizontal

Artigo 27 - A promoção horizontal consiste na passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro da faixa salarial correspondente à referência, obedecendo o seguinte critério:

- a) NIVEL A - Até 03 anos de serviços - 00%
- b) NIVEL B - de 03 até 06 anos de serviços - mais 05% (cinco por cento)
- c) NIVEL C - de 06 até 09 anos de serviços - mais 05% (cinco por cento)
- d) NIVEL D - de 09 até 12 anos de serviços - mais 05% (cinco por cento)
- e) NIVEL E - de 12 até 15 anos de serviços - mais 05% (cinco por cento)
- f) NIVEL F - de 15 até 18 anos de serviços - mais 05% (cinco por cento)
- g) NIVEL G - de 18 até 21 anos de serviços - mais 05% (cinco por cento)
- h) NIVEL H - de 21 até 24 anos de serviços - mais 05% (cinco por cento)
- i) NIVEL I - mais de 24 anos de serviços - mais 05% (cinco por cento)

Parágrafo Primeiro - Todo e qualquer servidor que ingressar na Prefeitura Municipal de Elisiário, só poderá ser contratado no *NIVEL A* da referência de seu cargo.

Parágrafo Segundo - A promoção de que trata o “caput” deste artigo só será concedida aos servidores que já se encontram em pleno exercício, contando assim o tempo de serviço já prestado, isto posto na função anterior para a função nova.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Artigo 28 - Ficam extintos os cargos e empregos criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seu ocupante.

Artigo 29 - As descrições das funções inerentes a cada emprego são as descritas no anexo VI desta Lei.

Artigo 30 - O período oficial de trabalho dos servidores municipais é o descrito no anexo VI, descrição de empregos (requisito de desempenho), desta Lei, específico para cada função.

Parágrafo Único - O chefe do Poder Executivo poderá baixar portaria estabelecendo carga horária, diferenciada para cada categoria profissional e área de trabalho, em razão da peculiaridade dos serviços.

Artigo 31 - O chefe do Poder Executivo poderá ceder servidores a outras instituições de direito público, com ou sem prejuízos de vencimentos, desde que as atividades sejam imprescindíveis à comunidade.

Artigo 32 - As vantagens e benefícios concedidos anteriormente continuam vigorando, e a estes junta-se os da presente Lei.

Artigo 33 - Os servidores ocupantes de Empregos de Provimento em Comissão de Livre Nomeação, anexo I, não fará jus aos benefícios atribuído pela Lei 063/94, de 04 de maio de 1 994.

Artigo 34 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Artigo 35 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 36 - Fica expressamente revogadas as seguintes disposições: Leis nº 091/95, e artigo 1º da lei complementar 005/99.-

Paço Municipal “Inivaldo Ap. Meneguesso (Barbeiro)”, aos 20 dias de agosto de 1 999.-

PUBLICA-SE

CUMpra-SE

GILSON GIL
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

denominação dos empregos públicos	quantidade	REFERÊNCIA
1- AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	III
2- AGENTE DE SAÚDE	02	V
3- AJUDANTE GERAL MASCULINO	15	II
4- AJUDANTE GERAL FEMININO	15	II
5- ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	V
6- ASSISTENTE DE SAÚDE	02	VI
7- ATENDENTE	10	III
8- AUXILIAR DE ENFERMAGEM	02	IV
9- AUXILIAR ODONTOLÓGICO	01	III
10- ASSISTENTE TÉCNICO	01	X

ADMINISTRATIVO		
11- CONTADOR/TÉCNICO CONTABILIDADE	01	X
12- DIGITADOR	01	VI
13- AGENTE ADMINISTRATIVO	01	VII
14- TÉCNICO ENFERMAGEM	01	VII
15- ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO	01	VI
16- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	V
17- ENFERMEIRO	01	VII
18- ENGENHEIRO CIVIL	01	VII
19- ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	VII
20- FARMACEUTICO	01	V
21- NUTRICIONISTA	01	VI
22- MOTORISTA	15	IV
23- OPERADOR DE MAQUINAS	03	IV
24- PEDREIRO	02	V
25- SECRETÁRIA	02	IV
26- TESOUREIRO	01	X

CONTINUA...

...CONTINUA. ANEXO II

denominação dos empregos públicos	quantidade	REFERÊNCIA
27 - MÉDICO	05	VI
28 - DENTISTA	03	VI
29 - AUXILIAR DE PRÓTESE DENTÁRIA	01	IV
30 - FISIOTERAPEUTA	01	VI
31 - QUÍMICO	01	I
32 - ASSISTENTE SOCIAL	01	VI
33 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	III
34 - PROFESSOR DE PRÉ ESCOLA	05	III
35 - INSTRUTOR DE FANFARRA	01	IV
36 - ADVOGADO	01	VI
37 - INSPETOR DE ALUNO	01	II

38- AGENTE FISCALIZAÇÃO	01	VI
39 - VIGIA	04	I
40- ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	01	VI

ANEXO I

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO

denominação dos empregos públicos EM COMISSÃO	quantidade	REFERÊNCIA
1 - CHEFE DE GABINETE	01	X
2 - ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	VI
3 - ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	01	VI
4 - ASSESSOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01	VI
5 - ASSESSOR DE ESPORTES	01	VI
6 - ASSESSOR DE SAÚDE	01	VI

7 - ASSESSOR AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE	01	VI
8 - ASSESSOR ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	VI

ANEXO III

DO ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
NOME	CARGO	REF	CARGO	REF.
1- Áurea Eugênia M. Rapina	Auxiliar Prof. Pré Escola	02	Atendente	III
2 - Roseli Ap. Rodrigues	Auxiliar Prof. Pré Escola	02	Atendente	III
3 - Neuza M. Mussignati Oliveira	Auxiliar Prof. Pré Escola	02	Professor Pré Escola	III
4 - Antônio Sérgio Leonel Ferraz	Chefe de Manutenção	06	Agente de Fiscalização Municipal	VI
5 - Ricardo Henrique Ferraz	Almoxarife	05	Assistente Técnico Administrativo	X
6- Maurício Ap. Rodrigues Coutinho	Fiscal Municipal	05	Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	V
7- Fabiana Papaiane	Digitador	06	Agente Administrativo	VII
8- Claudemir Galdi	Motorista	04	Encarregado de Serviços Gerais e Manutenção	V

9- Waldemar Iori Gil Sanches	Encarregado de Serviços	05	Auxiliar Administrativo	V
------------------------------	-------------------------	----	-------------------------	---

ANEXO IV

EMPREGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	QUANTIDADE
	E
01 - Auxiliar Professor Pré Escola	10
02 - Chefe de Manutenção	01
03 - Almoxarife	01
04 - Fiscal Municipal	01
05 - Digitador	03
06 - Encarregado de Serviços	01
07 - Cirurgião Dentista	03
08 - Médico	06
09 - Assessor de Educação Cultura e Esporte	01
10 - Assessor Especial	01
11 - Assessor de Finanças	01
12 - Assessor Jurídico	02
13 - Assessor de Saúde e Assistência Social	01
14 - Assessor Técnico Função de Estado	02
15 - Coordenador Odontológico	01
16 - Coordenador de Saúde	01

--	--

ANEXO V

	<i>N I V E I S</i>					
<i>REFERÊNCIAS</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
I	245,85	258,14	271,05	284,60	298,83	313,77
II	283,66	297,84	312,73	328,37	344,79	362,03
III	368,76	387,20	406,56	426,89	448,23	470,64
IV	472,79	496,43	521,25	547,31	574,68	603,41
V	510,60	536,13	562,94	591,09	620,64	651,67
VI	548,43	575,85	604,64	634,87	666,61	699,94

VII	586,25	615,56	646,34	678,66	712,59	748,22
VIII	699,73	734,72	771,46	810,03	850,53	893,06
IX	775,37	814,14	854,85	897,59	942,47	989,59
X	1002,32	1052,44	1105,06	1160,31	1218,33	1279,25

ANEXO VI DESCRIÇÃO DE CARGOS

001 - ADVOGADO

Planeja e controla as atividades relativas: à representação e defesa dos interesses da administração, em juízo e extra-judicialmente, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal ou órgãos públicos e privados; orienta e conduz a equipe dos assuntos judiciários do Município em todas as tarefas relativas ao exame e avaliação dos impactos de atos jurídicos em que administração seja parte, bem como dos reflexos das legislações estadual e federal; ao desenvolvimento de ações visando o aperfeiçoamento dos instrumentos jurídicos do município; analisa e fornece pareceres conclusivos sobre a elaboração de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas de ação jurídica da administração; ao pronunciamento sobre atos e pendências administrativas, rescisão e celebração de contratos, negociações trabalhistas e sindicais; à análise e elaboração de anteprojetos de leis e atos administrativos do Executivo; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em Direito com registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 60 h mensais.

002 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Controla e executa atividades da área administrativa nos diversos órgãos da Administração que exijam grande experiência no serviço público e capacidade de interpretar e aplicar leis, norma e regulamentos gerais e municipais, a partir da política geral da Administração; elaborar estudos, pareceres, despachos de assuntos não rotineiros e outros documentos; coordenar, controlar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo; planejar, analisar e elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e outros

levantamentos que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de Segundo Grau completo; prática em datilografia e microinformática é desejável.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

003 - AGENTE DE SAÚDE

Controla e promove, sob orientação, as atividades que visam a interação comunidade/poder público, esclarece e presta orientação à comunidade quanto a ações implementadas pela administração municipal e a esta remete as principais demandas localizadas, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público; promove e implementa contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para o esclarecimento de programas, procedimentos e serviços do poder público, incentivando sua participação; avalia, através

de contatos e reuniões, as dificuldades de acesso da comunidade aos equipamentos e serviços públicos, discutindo e encaminhando propostas e alternativas; acompanha e fiscaliza o andamento junto aos órgãos da municipalidade os processos de interesse das entidades e grupos da comunidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de Primeiro Grau completo.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

004 - AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fiscaliza, sob supervisão, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições de higiene e sanitárias na produção, distribuição e comercialização de produtos alimentícios e na prestação de serviços; executa ações de vigilância sanitária em estabelecimentos farmacêuticos, comerciais, industriais e de prestação de serviço; fiscaliza a qualidade e condições de produção estocagem e distribuição de produtos alimentícios; participa de ações de controle epidemiológico; lavra autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais na área de saúde pública; Executa, sob supervisão do médico sanitário, ações de vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço; participa de ações de controle epidemiológico; atende as reclamações da população sobre condições de higiene, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais na área de saúde pública; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do Segundo Grau completo.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

005 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executa tarefas mais simples, de pouca complexidade, tais como: datilografia, registro, controle de arquivo de documentos, atendimento ao público e telefônico, executa serviços de digitação ou de datilografia em correspondências internas e externas, preenchimento em guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados relativos a data e destinatário, em livros apropriados, visando manter controle de sua tramitação; atende chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; participa do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; executa tarefas operando máquinas como: calculadoras, xerox, datilografia e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de

de documentos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Primeiro Grau incompleto, com prática em datilografia.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas

Jornada de Trabalho: 44 h Semanais.

006 - ASSISTENTE SOCIAL

Planeja, controla e executa tarefas relativas à prestação de serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, em tratamento de saúde física ou mental, orienta ou realiza ações adequadas na busca de solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; faz análise das causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento social; assessora grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade; desenvolve programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização de grupos ou indivíduos; integra recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais; interpreta dados coletados em pesquisas sócio-econômica e habitacional; treinamento de pessoal; colabora em campanhas e certames de caráter assistencial; utiliza computador a nível de usuário.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior Completo em Serviço Social com registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas..

Jornada de Trabalho: 20 h semanais.

007 - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Presta Assessoria na unidade de atuação, auxiliando na organização e execução de documentos, controlando sua tramitação entre as unidades administrativas; redige e elabora atos administrativos pertinentes a sua unidade, tais como: ofícios, portarias, ordens de serviço, memorandos, relatórios, etc.; organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, separando-os por assuntos, números ou procedências; estabelece contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração; coordena os trabalhos de datilografia e expedição de correspondência, quando necessário; prepara e fornece, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade, para a Câmara de Vereadores, ou processos; solicita a reposição de materiais da unidade; coordena, executa e confere as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc., do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos, bem como providencia os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; executa e mantém atualizado o cadastro de servidores, bem como outras informações pertinentes, efetuando o devido registro conforme o estabelecido em lei; colabora em pareceres e informações sobre assuntos da unidade; executa e confere o preenchimento de fichas, Rais, etc.; efetua atendimentos aos frequentadores de biblioteca, auxiliando-os na procura de livros adequados, fazendo a entrega e o controle de devolução e mantendo em ordem o acervo bibliográfico; planeja, elabora e controla a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito e/ou Administração com registro no órgão de classe,

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h Semanais.

008 - AUXILIAR DE PRÓTESE DENTÁRIA

Examina os moldes extraídos da parte ou de toda localidade recebidos ou tirados por ele próprio, observando os detalhes para guiar-se na execução do trabalho; executa trabalhos de cerâmica dental; executa em cera moldes de peças valendo-se de modelo positivo do cliente e utilizando ferramentas manipuladas, para testar a adaptação das peças; contribui na prótese Buco-Másculo-Facial, confeccionando aparelhos restauradores da função e da estética; prepara e carrega as muflas (moldação prensada em ferro) em laboratório específico; funde metais utilizando moldes de cera para construir o modelo necessário, dando o acabamento final adaptando-a ao local de aplicação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de Segundo Grau completo e Certificado expedido por curso que atende integralmente ao disposto no parecer nº 540/76 do Conselho Federal de Educação e com registro no órgão de classe e Atestado que comprove a atividade.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 20 h semanais.

009 - AJUDANTE GERAL FEMININO

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral e serviço de copa e cozinha, em qualquer Unidade, para manter as condições de higiene e conservá-los; remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhados, flanela ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; efetua a limpeza em mesas e cadeiras da administração municipal,

utilizando-se de panos, espanadores ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso; limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; limpa banheiros e toaletes com água, sabão, detergentes, desinfetantes e água sanitária, reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; coleta o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando na lixeira; zela pela limpeza e higienização da cozinha e dispensa; providencia a lavagem das louças, talheres e utensílios usados; realiza pequenos serviços de copa e cozinha; serve café, chá, sucos e outros; cuida das plantas ornamentais das dependências da administração municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação; controla o consumo de materiais de limpeza e de cozinha, solicitando sua reposição quando necessário; colabora no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, mantendo-os limpos e organizados; executa outras atividades determinadas pelo superior imediato.

REQUISITO DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Primeiro Grau incompleto, com noções de culinária.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

010- AJUDANTE GERAL MASCULINO

Executa, sob supervisão direta, as tarefas gerais de apoio burocrático e operacional dos diversos órgãos da administração; recebe, confere, distribui e remete a correspondência interna e externa; entrega diretamente aos munícipes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços correspondências, avisos e outros documentos de interesse da administração; auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras da área administrativa, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos, separação de documentos para arquivo, etc; realiza a limpeza do local de trabalho e onde for solicitado; transporta, carrega materiais de pequeno volume; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Alfabetizado.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

011 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Controla e promove, sob orientação, as atividades que visam a interação comunidade/poder público, esclarece e presta orientação à comunidade quanto a ações implementadas pela administração municipal e a esta remete as principais demandas localizadas, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público; promove e implementa contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para o esclarecimento de programas, procedimentos e serviços do poder público, incentivando sua participação; avalia, através de contatos e reuniões, as dificuldades de acesso da comunidade aos equipamentos e serviços públicos, discutindo e encaminhando propostas e alternativas; acompanha e fiscaliza o andamento junto aos órgãos da municipalidade os processos de interesse das entidades e grupos da comunidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Controla e executa serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções, administrar remédios, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; confere o material e equipamento a serem utilizados, termômetro, estetoscópio, aparelho de medir pressão, etc.; recepciona o paciente, localiza sua ficha, verifica seus sinais vitais, temperatura, pressão arterial e anota os dados na ficha; encaminha diretamente os casos urgentes, para o médico:

convulsões, hemorragias, temperaturas altas, dor intensa, traumatismo, etc.; administra a critério médico, soro, vacinas, injeções (intravenosa e intramusculares); prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; efetua a coleta de material para exames de laboratório, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; presta informações ao público, fornecendo orientação sobre a medicação prescrita, vacinas, orientando na seqüência do tratamento prescrito; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do Primeiro Grau Completo e curso específico de Auxiliar de Enfermagem com registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas..

Jornada de Trabalho: 44 h Semanais.

012- AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Auxilia na instrumentação do cirurgião dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de várias faixas etárias; executa e orienta a aplicação tópica de substâncias (flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; auxilia na recepção de pacientes na sala de espera e elaborando fichas cadastrais, com dados pessoais e o endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista; convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamentos; executa diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando utensílios com álcool e esterilizando o instrumental usado; efetua a conservação e providencia a manutenção do equipamento odontológico; organiza os arquivos e armários de medicamentos; efetua o registro das atividades em mapas diários e mensais, para elaboração de estatísticas para levantar o índice de produtividade para ser enviado a controle dos órgãos estaduais e municipais de saúde; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do Primeiro Grau completo, com habilitação de Atendente de Consultório Dentário.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h Semanais.

013 - ATENDENTE

Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações pertinentes à Administração; Compreende as tarefas iniciais, no atendimento aos munícipes que procuram as Unidades da Prefeitura, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas ou setores procurados; atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados; efetua o controle de agenda de assuntos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atende aos interessados, procurando

identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consultá-los, quando necessário; preenche formulários e datilografa fichas e outros documentos; executa tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado, Sob supervisão e orientação do superior hierárquico, auxilia no desenvolvimento das atividades da promoção social, em contato direto com a comunidade, realiza entrevistas, coleta dados, organiza cadastros, controla estoques de materiais, colabora nas campanhas de atendimento à população carente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de Primeiro Grau completo.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

014 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Executa, sob supervisão direta, os serviços gerais de fiscalização tributária, expedir notificações, avisos, lançamentos, elabora cálculos de tributos e demais atividades correlatas, auxilia a lançadoria e arrecadação; Executa, sob supervisão, as tarefas relativas à verificação e controle do consumo de água em residências, indústrias e estabelecimentos comerciais e de serviços, percorre áreas a partir de roteiro pré estabelecidas, inspecionando os hidrômetros para verificação e anotação do consumo, procede à entrega das respectivas contas da água, aviso, comunicados ou intimações aos consumidores; fiscaliza o cumprimento das normas e procedimentos do serviço de abastecimento de água e coleta de esgotos.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de Primeiro Grau completo.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

015 - DIGITADOR

Opera computadores de processamento de dados, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados; analisa antes do processamento, o programa a ser utilizado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, regula os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida; seleciona nas unidades correspondentes, os discos ou "disquetes", se necessários, à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema; acompanha as operações em execução, registrando o tempo de processamento de cada serviço para permitir a avaliação estatística do uso da máquina; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de Segundo Grau completo ou Curso Técnico em Computação.

Aptidão física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

016 - DENTISTA

Examina os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento, aplica anestésias para dar conforto ao cliente, extrai raízes e dentes utilizando aparelhos especiais, restaura cáries dentárias, faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, substitui ou restaura partes da coroa dentária colocando incrustações ou coroas protéticas, faz perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, afim de fornecer atestados para admissão, realiza tratamentos especiais servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos, prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós cirúrgica ou avulsão, encaminha casos ao especialista apropriado.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em Odontologia e curso de especialização com registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 60 h mensais.

017 - ENFERMEIRO

Executa a supervisão e coordenação da equipe de auxiliares de enfermagem, avaliando os serviços prestados; desenvolve treinamentos e reciclagem; efetua consultas de enfermagem, como: avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico; desenvolve o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação das gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré natal, etc.; efetua trabalho com crianças, para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças, como a diabete e a hipertensão; desenvolve programas com adolescentes, tais como: trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.; efetua o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; avalia a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos; participa de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior Completo com registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

018 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Orienta as atividades de análise do solo, informando quanto a maneira correta de coleta, preparo e acondicionamento de amostras, visando determinar o percentual dos elementos existentes; verifica resultados de análises de solo, observando os elementos e percentuais existentes, visando a formulação do fertilizante a ser utilizado; elabora formulação de fertilizantes, especificando a proporção dos elementos componentes, bem como, a quantidade a ser aplicada no solo; orienta os produtores no combate a ervas daninhas, pragas, insetos ou doenças da lavoura, determinando produtos e métodos a serem utilizados; acompanha as atividades de produção de alimentos, orientando plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de produtos agrícolas, visando o enriquecimento da merenda ou venda a população de baixa renda; efetua a solicitação de materiais necessários a produção de alimentos, discriminando

quantidade, especificação, prazo de entrega, etc.; Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, solos e clima, efetuando estudos e experiências, analisando os resultados obtidos; estuda o crescimento das plantas, rendimentos das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em Engenharia com especialização em Agronomia e registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais

019 - ENGENHEIRO CIVIL

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estuda e prepara planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, assegurando-se dos padrões técnicos exigidos. Avalia as condições requeridas, determina o local apropriado, calcula esforços e condições físicas como pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, definindo assim a natureza do material a ser empregado na obra; efetua a fiscalização de obras que estão sendo executadas por empreiteiras, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projetado; efetua medições de obras, verificando os serviços que foram executados, visando realização de pagamentos; consulta outros especialistas trocando informações referentes a construção, prepara plantas, indica materiais e mão de obra adequada, prepara o programa de trabalho, cronogramas e outros subsídios, que orienta a fiscalização e execução dos projetos, assegurando assim o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais

020 - ENCAREGADO DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

Planeja, coordena e controla, sob orientação técnica, as diversas tarefas dos trabalhadores sob suas ordens ou de uma unidade de trabalho, relacionadas à construção e manutenção de edificações públicas, de obras viárias e de conservação, além de outras de interesse do município; requisita e distribui materiais, ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos; explica os métodos a serem aplicados na execução dos trabalhos; distribui as tarefas e acompanha a execução dos trabalhos; avalia o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade, examinando e julgando seu rendimento profissional; explica e zela pelo cumprimento das normas estabelecidas de segurança, higiene ou de outra natureza; elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse da administração. Coordena, sob orientação do seu superior hierárquico, tarefas técnicas e administrativas de sua Seção, que exijam capacidade para reunir, interpretar e aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos, orienta de forma geral seus subordinados a partir de padrões estabelecidos e controla a realização das tarefas sob sua responsabilidade, utilizando-se de materiais e equipamentos necessários, organiza e executa procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo, dos serviços da administração de recursos humanos e dos relativos aos suprimentos, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Certificado de conclusão do Primeiro Grau Completo, e noções básicas de elétrica e hidráulica.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.
Jornada de Trabalho: 44 h semanais

021- ENCARREGADO DE RECURSO HUMANO

Assessorar o Assistente Técnico Administrativo, nos aspectos técnicos, conceituais e legais que envolvem a relação da Administração com os Servidores Municipais; Controla e executa as tarefas que envolva o registro, cadastro, benefício funcional, medicina e segurança do servidor no trabalho, manter o controle do servidores em estágio probatório, manter em ordem e devidamente atualizadas as fixas de registro funcional individual e os assentamentos das carteiras de trabalho; Prestar assistência técnica a toda e qualquer área de Prefeitura, no que diz respeito aos assuntos inerentes a pessoal, desenvolver, planejar, e executar ações preventivas, corretivas, educacionais e disciplinares de toda a sistemática de segurança, medicina e higiene do trabalho bem como a implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes -CIPA; Enviar ao tribunal de Contas do Estado, relatórios nos moldes e prazos exigidos, bem como efetuar as publicações exigidas por este; Manter-se atualizados com a legislação trabalhista; Controlar e apurar a frequência de todo pessoal, assim como horas extras e controle dos pedidos de justificção de falta ao serviço; Informar requerimentos de servidores e expedir certidões requisitadas por estes; Elaborar as folhas de pagamentos mensais, responsabilizando-se pelos cálculos decorrentes de vencimentos, salários, horas extras e demais vantagens pecuniárias, assim como os descontos provenientes de faltas ou afastamento e outros legais; Atender os Servidores Municipais, prestando-lhes os esclarecimentos solicitados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de Segundo Grau completo; prática em datilografia e microinformática é desejável, e conhecimento específico na área.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

022 - ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Coordena, controla e executa as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, no almoxarifado da Prefeitura; controla fluxo de consumo e o nível de estoque, examinando periodicamente o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para elaborar planejamento de reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, informando à seção de Compras quanto às divergências; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; utiliza computador a nível de usuário; coordena, controla e executa as tarefas relativas aos bens patrimoniais da prefeitura, registrando-os, emplacando e distribuindo-os ao setor requisitante, zelando sempre pela melhor conservação dos mesmos; Efetua cotação de preços de materiais e equipamentos, no próprio município e em outros, para informar a unidade competente, obedecendo a legislação pertinente, para preparo da previsão de despesas visando a reserva orçamentaria; analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, pesquisando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetê-la a decisão superior; realiza compras de materiais, quando autorizadas, para atender às necessidades das unidades da prefeitura; analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos; confere o recebimento de materiais adquiridos e executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de Segundo Grau completo; prática em datilografia e microinformática é desejável.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

023 - FARMACÊUTICO

Manipula, pesa e mistura produtos químicos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; analisa produtos farmacêuticos valendo-se de métodos químicos, procede efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em Farmácia com registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 20 h semanais.

024 - FISIOTERAPEUTA

Compreende as tarefas de atendimento à indivíduos com meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes, vasculares e cerebrais e outros, empregando ginásticas corretivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças; tende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilita a movimentação ativa e dependente dos mesmos; ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; ensina 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 puerpério; faz 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; supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; executa outras atividades relacionadas com sua função.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em Fisioterapia com registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 20 h semanais.

025 - INSPETOR DE ALUNOS

Fiscaliza o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; auxilia na manutenção da disciplina geral da escola; auxilia os alunos na travessia de vias públicas; auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educandos; atende às solicitações de professores e alunos; recebe e transmite recados dentro de suas atribuições; colabora na organização de festas cívicas e solenidades escolares; inspeciona, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria; acompanha os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas, por motivo de doença, morte, etc.; presta primeiros socorros, em caso de acidentes com alunos; distribui materiais nas classes; responsabiliza-se pela disciplina da classe, na ausência do professor; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de Conclusão de Primeiro Grau Completo.

Aptidão de Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

026 - INSTRUTOR DE FANFARRA

Planeja, coordena e controla todas as atividades da fanfarra que dirige, procedendo à seleção de instrumentistas, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos de obras musicais, para a composição do grupo; orienta o aprendiz a tocar, de acordo com as partituras selecionadas, instrumentos musicais da fanfarra desenvolvendo o gosto pela música; orienta o aprendiz quanto ao esquema de disposição em grupos, visando a obter equilíbrio e harmonia dos instrumentos; seleciona composições musicais a serem interpretadas, verificando repertório que se adapte à natureza do grupo e estabelecer o programa; dirige ensaios, orientando o aprendiz ou o músico na forma de interpretação e buscando conseguir o máximo de cada instrumentista, para obter uma correta execução da peça musical; dirige a fanfarra, coordenando o equilíbrio, a harmonia, ritmo, intensidade, a entrada dos diferentes instrumentos, para conseguir uma execução que corresponda à interpretação da obra; planeja, coordena, desenvolve e executa a programação das atividades das fanfarras; desenvolve exercícios orais e escritos visando o aprendizado da teoria; orienta o educando no uso prático do instrumento musical; zela pela disciplina dos componentes da fanfarra, advertindo-os quando faltarem aos ensaios e apresentações sem motivo justificado, podendo aplicar-lhes sanções disciplinares; promove a execução dos serviços de manutenção dos instrumentos musicais da fanfarra, solicitando à aquisição de materiais necessários às atividades desenvolvidas, para possibilitar o cumprimento dos programas estabelecidos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHOS:

Escolaridade: Certificado de conclusão de Segundo Grau completo.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

027 - MÉDICO CARDIOLOGISTA

Efetua diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, realiza exames especiais, tais como, o de angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, prepara clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, controla as funções cardíacas durante o ato cirúrgico, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, garantido o andamento satisfatório das mesmas; realiza cirurgias do coração e outros órgãos torácicos, utilizando-se do aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extra-corpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte-safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias; realiza controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias inquéimicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em Medicina com especialização em Cardiologia e registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o desempenho de suas atividades.

Jornada de Trabalho: 60 h mensais.

028 - MÉDICO CLÍNICO GERAL

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário, registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em Medicina e registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o desempenho de suas atividades.

Jornada de Trabalho: 60 h mensais.

029 - MÉDICO GINECOLOGISTA

Examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; realiza exames específicos de colcoscopia e colcopicologia, utilizando colcoscópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; faz cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; executa cirurgias

ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; participa da equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em Medicina com especialização em Ginecologia e registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o desempenho de suas atividades

Jornada de Trabalho: 60 h mensais.

030 - MÉDICO PEDIATRA

Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avalia-lhe as condições de saúde e estabelece diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança comparando-a com padrões normais, para orientar a alimentação, indica exercícios, vacinação e outros cuidados, estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescreve medicação, dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças, trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório; participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em Medicina com especialização em Pediatria e registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o desempenho de suas atividades

Jornada de Trabalho: 60 h mensais.

031 - MOTORISTA

Executa, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis, ambulâncias, carros fúnebres, ônibus e utilitários para transporte de passageiros ou de cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados; examina as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo. Executa, sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando pacientes aos hospitais e às unidades de Saúde do Município ou de fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário, ou reparando o defeito, se o mesmo for de pequena monta; vistoria o veículo, bem como o sistema de sinalização sonoro e de luzes para as emergências e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela manutenção do mesmo; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento, de modo a deixá-lo em

perfeitas condições de uso; de maneira geral, realiza as tarefas comuns à função de motorista; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITO DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Primeiro Grau incompleto com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

032 - NUTRICIONISTA

Coordena, planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos, pelos alunos, para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orienta e supervisiona o preparo,. Distribuições das refeições e o armazenamento para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo da alimentação, zela pela ordem e manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar a qualidade dos mesmos, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

Escolaridade: Curso Superior de Nutricionista, registrado no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 20 h semanais.

033 - OPERADOR DE MÁQUINAS

Controla e executa, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno e médio porte, manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da Administração Direta, Indireta e Autárquica; controlar e executar o abastecimento e manobra de máquinas, segundo as necessidades do trabalho, de deslocamento, carregamento, descarregamento e movimentação das máquinas; controla e executa a manutenção, lubrificação e pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Conduz e opera máquinas pesadas do tipo Motoniveladoras, Retroescavadeira, pás carregadeiras, etc., conduzindo e acionando os comandos de tração, hidráulicos, pedais e alavancas, vistoriando as condições das máquinas, estado dos pneus, nível de combustível e óleo, zelando pela conservação e uso e observando as normas de trânsito, para transportar cargas e executar obras de infra estrutura e pavimentação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Primeiro Grau incompleto com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

034 - PEDREIRO

Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; efetua a mistura do cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de

alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; executa a construção de alicerces, empregando pedras, ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; executa o assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pisos ou pedras, colocando-os em fileiras horizontais ou seguindo desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede a aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos ou material similar, para revestir pisos e paredes; executa a construção de bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; reveste obras de alvenaria com ladrilhos, azulejos ou cerâmicas, dispondo esses materiais, segundo o desenho ou especificações, sobre argamassa de cimento ou assemelhado para proteger e decorar a superfície dessas obras, Executa e controla, sob supervisão, os serviços de montagem, instalação e conservação dos sistemas hidráulicas em geral, de material metálico, incluindo sistema de reserva e distribuição de água, coleta e escoamento de esgotos e águas pluviais e instalações necessárias à conexão com a rede pública; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHOS:

Escolaridade: Primeiro Grau incompleto.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

035 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Prepara e ministra aulas de ginástica de acordo com programas oficiais, sempre com as novas e modernas técnicas metodológicas de educação física; ministrar ginástica terapêutica corretiva e ortopédica, sob orientação e controle médico, assim como lecionar às crianças deficientes de fala e audição; promove e orienta a prática de jogos motores, grandes jogos, esportes individuais e coletivos, excursões, acampamentos e outras atividades físicas correlatas que favoreçam a aquisição de hábitos de vida ao ar livre; coopera com os demais educadores na idealização e execução de programas de festividades, encarregando-se dos números de jogos, ginástica rítmica musicada, danças e bailados, participando das demais atividades da Unidades Escolares; organiza campeonatos e competições com estabelecimentos similares, incentivando a prática de natação, atletismo e grandes jogos; requisita materiais e equipamentos necessários às atividades da educação física e fiscalizar sua conservação e consumo; proceder sistematicamente às mensurações antropométricas dos educandos; mantém entendimentos com os demais técnicos das Unidades Escolares sobre normas educacionais e recreativas e cooperar na solução de problemas, sugerindo aos superiores hierárquicos medidas e iniciativas resultantes de estudo, observação e experiência de trabalho, que possam contribuir para melhorar as técnicas de educação recreação e aperfeiçoamento dos serviços; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em Educação Física com registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o desempenho de suas atividades.

Jornada de Trabalho: 30 h semanais.

036 - PROFESSOR DE PRÉ ESCOLA

Participa na elaboração do planejamento, de atividades pedagógicas desenvolvendo o ato de ler e escrever, executa e avalia programas referente a regência de classes, seleciona textos; estimula a expressão por meio

de desenhos, cantos, pintura, conversação e outros meios, emotiva e educa ás crianças ; planeja jogos brincadeiras; orienta ás crianças no hábito de higiene, limpeza e outros atributos morais e sociais; executa outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de Segundo Grau completo e curso de habilitação em Magistério ou licenciatura plena em pedagogia.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 30 h semanais.

037 - QUÍMICO

Planeja, controla e executa as atividades relativas: a pesquisas químicas no campos de tratamento de águas; a realização de experiências e verificações internas e externas relativas a purificação de água, desenvolvimento processos novos ou aprimorando-os, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químico e outros, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras; ao exame de amostras de diferentes tipos de água analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado; a determinação das proporções de cloro e/ou enxofre, demarca tipos e quantidades de relativos e substâncias químicas e serem empregadas na remoção de ácidos, sais e outros; a realização de testes das amostras extraídas dos tanques, bombas e escoadouros e demais instalações de um estação de tratamento de água, para análise e toma as devidas providências, orientando os laboratoristas.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em Química com registro no órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 20 h semanais.

038 - SECRETÁRIA

Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações pertinentes à administração; elabora relatórios e outros tipos de documentos, taquígrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição; datilografa cartas, circulares, e outros documentos; redige correspondência e documentos de rotina; verifica a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do superior; recebe as pessoas que se dirigem até a administração, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações corretas; organiza e mantém o arquivo privado de documentos referente ao setor em que atua; realiza chamadas telefônicas, requisições de materiais de escritório, e registro dos mesmos; vigila as normas de higiene, meios de comunicação (panfletos, faixas, cartazes) recursos audio-visuais, dinâmica de grupo, psicologia das relações humanas do trabalho, Compreende as tarefas iniciais, no atendimento aos munícipes que procuram as Unidades da Prefeitura, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas ou setores procurados; atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados; efetua o controle de agenda de assuntos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atende aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consultá-los, quando necessário; preenche formulários e datilografa fichas e outros documentos; executa tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado, Sob supervisão e orientação do superior hierárquico, auxilia no desenvolvimento das atividades da promoção social, em contato direto

com a comunidade, realiza entrevistas, coleta dados, organiza cadastros, controla estoques de materiais, colabora nas campanhas de atendimento à população carente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de Segundo Grau completo.
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.
Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

039 - TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Coordena, controla, organiza e procede as atividades inerentes à contabilidade da administração direta, indireta e autárquica, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira, no atendimento das normas e procedimentos usuais e legais; traçar o plano de contas, o sistema e método de escrituração, de arquivamento, guarda e armazenagem de registros e documentos; executa e/ou supervisiona a escrituração dos livros contábeis e comerciais, atentando para a transcrição correta dos dados contidos; controla os trabalhos de análise, confecção e conciliação de contas, balanços, balancetes e demonstrações contábeis conferindo os saldos, localizando, apontando e retificando possíveis erros; analisa a documentação de despesas e a natureza das mesmas, bem como efetua ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados de cada caso; assim como organiza relatórios sobre a situação geral da administração municipal.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de Segundo Grau completo e curso Técnico em Contabilidade com registro no órgão de classe.
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.
Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

040 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Controla e executa as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e na recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realiza pré-consultas de enfermagem nos programas instituídos; à coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos; à supervisão e controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem; participa no desenvolvimento de treinamentos do pessoal de enfermagem; no desenvolvimento de atividades de educação em saúde pública; atua em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes; utiliza computador a nível de usuário.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de Segundo Grau completo e curso Técnico de Enfermagem com registro no órgão de classe.
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.
Jornada de Trabalho: 30 h semanais.

041 - TESOUREIRO

Coordena, controla e supervisiona as tarefas relativas á arrecadação geral da administração municipal, verificando a exatidão e cumprimento das normas específicas; registra e observa atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos; executa a prestação de contas da arrecadação em diversos órgãos da municipalidade; efetua pagamento por cheque, verificando a regularidade das quitações, providencia o recolhimento, aos bancos das importâncias arrecadadas; conta, separa e empacota dinheiro arrecadado; presta contas à Tesouraria diariamente ou em época determinada por órgãos competentes, por meio de balancetes; verifica a exatidão da caixa diária de receita e despesa; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de Segundo Grau completo.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

042 - VIGIA

Executa tarefas de serviços de proteção e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso, estão fechadas, para evitar roubos e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes e anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; zela pela segurança de veículos, equipamentos e materiais em geral, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Primeiro Grau incompleto.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.