

LEI COMPLEMENTAR Nº. 131/2008

DATA: 24 de dezembro de 2008

EMENTA: Dá nova redação à Lei Complementar 26/1994 de 29 de novembro de 1994, reorganiza o Quadro Próprio de Pessoal e o Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Município de Santa Terezinha de Itaipu, estado do Paraná.

Eu, Prefeito Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, FAÇO SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I **Da Organização das Carreiras**

Art. 1º. Esta lei reorganiza os cargos públicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu, em suas carreiras funcionais, tendo como fundamentos a valorização da função pública, a profissionalização e o aperfeiçoamento do servidor, bem como a melhoria dos níveis de eficiência do serviço público municipal.

Parágrafo único. - As disposições da presente Lei não se aplicam aos servidores regidos pela Lei Complementar 096/2003 de 03 de junho de 2003 (plano de cargos e carreira do magistério).

Art. 2º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Carreira: agrupamento de cargos em classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo hierarquia de serviço, por acesso dos titulares dos cargos que a integram;

II – Cargo Público: unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos atribuídos a um servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos e de carreiras que guardam semelhança quanto a natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas.

IV - Tabela de Referência de Vencimento: é a posição distinta de vencimento básico dentro de cada cargo, identificada por números, correspondentes ao posicionamento de um ocupante de cargo na tabela financeira.

Art. 3º. Os demais conceitos que operacionalizam o Plano de carreiras, cargos e salários, como remuneração, servidor, vencimento, função, provimento,

progressão e promoção constam do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Terezinha de Itaipu.

CAPÍTULO II **Do Quadro de Pessoal**

~~**Art. 4º.** Integram o Quadro Próprio de Pessoal os cargos efetivos e os em comissão, considerados essenciais à Administração do Município de Santa Terezinha de Itaipu.~~

Art. 4º Integram o Quadro Próprio de Pessoal os agentes políticos, cargos efetivos e em comissão, considerados essenciais à Administração do Município de Santa Terezinha de Itaipu. (Redação dada pela Lei Complementar nº 183, de 15 de setembro de 2016)

Parágrafo único. O Quadro de Pessoal efetivo do município será constituído por 03 Grupos Ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Básico - GOB - constituído pelos cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático de trabalho, limitados a uma rotina e predominância de esforço físico, com exigências de escolaridade mínima;

II - Grupo Ocupacional Médio - GOM - constituído por cargos cujas tarefas estão relacionadas a conhecimentos de nível médio e técnicos intermediários, que se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, ligadas a atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional, às atividades de apoio técnico e de fiscalização;

III - Grupo Ocupacional Profissional - GOP - constituído por cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigidores de conhecimentos técnicos, teóricos e práticos de nível acadêmico;

Art. 5º. Os cargos públicos são os relacionados, no Anexo I desta Lei, que estabelece o Quadro de Pessoal Permanente, com as respectivas referências de vencimentos, número de vagas, jornada semanal de trabalho e requisitos mínimos.

§ 1º O Manual de Ocupações contendo a identificação de cada cargo, o sumário da função, a descrição da função, os requisitos de escolaridade exigidos, e os eventuais fatores funcionais específicos necessários constarão do anexo V desta Lei.

§ 2º Fica instituído para efeitos do reenquadramento o Quadro de Conversão de Cargos, conforme anexo I desta Lei.

~~**Art. 6º.** Os cargos em comissão, bem como os valores, os quantitativos e denominações, são os estabelecidos no Anexo II desta Lei.~~

Art. 6º Os cargos em comissão e de agentes políticos, bem como os valores, os quantitativos e suas denominações, são os estabelecidos no Anexo II desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 183, de 15 de setembro de 2016)

Art. 7º. Aplicam-se aos integrantes da presente reestruturação administrativa e funcional, as Tabelas de Referência de Vencimento, na forma do Anexo III, desta Lei.

Parágrafo único. O valor atribuído a cada cargo, Referência de Vencimento, será devido pela carga horária básica prevista para os mesmos, calculando-se, proporcionalmente, naqueles casos em que haja estabelecimento de carga horária diferenciada, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais.

CAPÍTULO III **Dos Critérios Gerais da Administração de Recursos Humanos**

SEÇÃO I **Da Nomeação**

Art. 8º. A nomeação de servidor público decorrente de concurso público, ocorrerá sempre na referência inicial estabelecida para o cargo a ser preenchido, atendidos os requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e ainda:

I - registro profissional regular no órgão de classe para os cargos cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; e

II - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação e contemplados no edital de regulamentação do concurso público.

Parágrafo único - A comprovação do preenchimento dos requisitos I, II e do *caput* deste artigo precederá a nomeação.

Art. 9º. Dar-se-á o recrutamento externo de pessoal por Concurso Público de Provas e Provas de Títulos quando houver real necessidade de preencher as vagas declaradas abertas.

SEÇÃO II **Da Carreira Funcional e da Avaliação de Desempenho**

SUBSEÇÃO I **Do Avanço Funcional**

Art. 10. Fica instituído o benefício do Avanço Funcional aos servidores públicos municipais.

Art. 11. Avanço Funcional é a passagem do servidor à referência de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo cargo em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão, por força do tempo de serviço, considerando o interstício de 2 (dois) anos para cada referência, em decorrência de mérito definido em avaliação de desempenho.

§ 1º A passagem de que trata o **caput** deste artigo, dar-se-á no primeiro dia do mês subsequente a cada período de tempo de 2 (dois) anos de efetivo serviço completados pelo servidor em exercício, contados a partir da data da última admissão.

§ 2º Considera-se em exercício, para os efeitos de benefício, o tempo de serviço com as exclusões previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 12. As avaliações posteriores a esta Lei serão procedidas a cada período de 2 (dois) anos, contados a partir da data da última promoção funcional.

Art. 13. O servidor terá direito ao avanço, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ter completado pelo menos 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo em que se encontra, contados da data da admissão ou da última promoção funcional;

II - ter obtido pontuação mínima estabelecida na avaliação de desempenho no cargo que ocupa;

III - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período de avaliação; e

IV - não ter sofrido, no período a ser computado, Prisão judicial ou administrativa; pena de suspensão Disciplinar ou gozado Licença para tratamento de interesses particulares, superiores a 90 dias.

Parágrafo único - O exercício de cargo em comissão e de mandato classista e associativo do município não interromperá a contagem de interstício aquisitivo, sendo o benefício concedido automaticamente, independente de avaliação de desempenho.

SUBSEÇÃO II **Da Avaliação de Desempenho**

Art. 14. A avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições para o fim de avanço funcional, nos termos definidos no Estatuto dos Servidores e no regulamento próprio, conforme anexo IV desta lei.

SEÇÃO III **Do Incentivo Para Conclusão do Curso Médio, Superior e Pós Graduação**

Art. 15. Será concedido aos servidores a título de incentivo ao estudo e a melhor qualidade de trabalho:

I. duas referências, além daquela prevista para cada servidor devidamente enquadrado, por ocasião da conclusão de ensino médio, para os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional Básico – GOB.

II. três referências, além daquela prevista para cada servidor devidamente enquadrado, por ocasião da conclusão de curso superior, para os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional Médio – GOM e que guarde estreita relação com as atividades do cargo ocupado.

~~III. três referências pela conclusão de Pós-Graduação em nível de Especialização, de no mínimo 360 horas para os ocupantes do cargo de Educador Infantil e que guarde estreita relação com as atividades do cargo ocupado.~~

III. três referências pela conclusão de Pós-Graduação em nível de Especialização, de no mínimo 360 horas para os ocupantes dos cargos de Educador Infantil e Monitor de Creche, desde que guarde estreita relação com as atividades do cargo ocupado. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº. 172/2013, de 13.12.2013\)](#)

Art. 16. Será concedido aos servidores cujo cargo requeira formação Superior, a título de incentivo, cumulativamente, três referências pela conclusão de Pós-Graduação em nível de Especialização, de no mínimo 360 horas; três referências, para curso de Mestrado e três referências pela conclusão de curso de Doutorado, cursado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e que guarde estreita relação com as atividades do cargo ocupado.

Art. 17. Para o enquadramento do vencimento na nova referência, por ocasião do incentivo à conclusão do curso superior ou de Pós Graduação, serão mantidos e considerados os Avanços Funcionais conquistados até a implementação deste benefício.

Parágrafo único. A concessão dos incentivos constantes nos artigos 15 e 16 desta Lei é automática e vigorará a partir da comprovação efetiva da nova habilitação junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, a ser feita pelo servidor através da apresentação do diploma e/ou certificado devidamente expedido pela Instituição de Ensino.

SEÇÃO IV

Dos Quantitativos de Pessoal

Art. 18. Quando de alterações no Quadro de Pessoal, com criação de novos cargos e vagas, estes deverão ser descritos, avaliados e incluídos no conjunto das especificações do Manual de Ocupações estabelecidos em lei.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 19. O sistema de carreira será implantado a partir da sua vigência, exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta lei, não prevalecendo qualquer outra.

Art. 20. As anotações em Controles Individuais de Servidores deverão registrar o cargo correspondente e a referência de vencimento e a data de início do exercício.

Art. 21. A investidura em função de direção, de chefia, assessoramento ou assistência, em cargo em comissão e de mandato classista ou associativo dos servidores ou ainda eletivo, de servidor integrante do quadro permanente, garantirá os mesmos direitos, enquanto nas novas atribuições, como se no cargo original permanecesse.

Parágrafo único. A exoneração do servidor da função de direção, de chefia, assessoramento ou assistência, ou do cargo em comissão e ainda o retorno do servidor em mandato classista ou associativo dos servidores ou ainda eletivo o reconduzirá automaticamente ao seu cargo e lotação de origem.

Art. 22 A gestão do plano de carreiras de que trata esta Lei compete à Secretaria Municipal da Administração, cabendo-lhe:

I - implementar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta lei;

II - manter atualizado o Manual de Ocupações, a ser fixado por lei.

IV - implementar os mecanismos de enquadramento dos servidores;

V - promover o enquadramento regular e sistemático dos servidores no plano instituído por esta lei e

VI - submeter ao Prefeito os demais atos formais necessários à implantação e administração desta lei.

Art. 23. Nenhuma redução de remuneração poderá resultar da aplicação desta lei, devendo para o reenquadramento ser considerado, como regra geral, o valor da referência inicial do cargo, acrescido de uma referência a cada dois anos de efetivo exercício e identificada sua referência financeira no respectivo quadro.

Parágrafo único. Para efeito de reenquadramento, nos casos dos cargos de motorista e operador de máquina, serão consideradas as exigências para o cargo constantes do anexo I.

Art. 24. As disposições relativas a cargos em comissão e funções de confiança constam das leis que dispõem sobre a estrutura organizacional da Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu e sobre o regime jurídico dos servidores.

Art. 25 - Ao servidor poderá ser atribuído gratificação de até 30% (trinta por cento) dos seus vencimentos, por encargos especiais, decorrentes da participação em comissões ou grupos de trabalho regularmente constituídos, e pelo exercício temporário de atribuições específicas, adicionais às atribuições normais do cargo.

Art. 26. Aos Diretores dos Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIS, indicados pela Secretaria Municipal de Educação e nomeados pelo chefe do Poder Executivo, será atribuída gratificação por exercício da função no valor equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da referência inicial (referência 1) da tabela de vencimentos, conforme anexo III desta Lei.

Art. 27. O Prefeito Municipal baixará por Decreto, as disposições complementares necessárias à integral vigência e cumprimento desta Lei, bem como fará adotar os procedimentos necessários à sua implementação.

Art. 28. As despesas decorrentes com a implantação desta lei correrão à conta do orçamento geral vigente.

Art. 29. O Executivo Municipal deverá implantar as alterações funcionais previstas nesta Lei, em até trinta (30) dias da publicação desta Lei.

Art. 30. Os servidores não concursados, mesmo que estável na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, ficarão sujeitos às mesmas obrigações dos demais servidores, assegurando-lhes os direitos comuns, reajuste nos mesmos índices e datas aplicáveis ao quadro efetivo e os benefícios do Avanço Funcional.

Art. 31. São os seguintes anexos que fazem parte integrante desta lei:

I - Anexo I: Quadro de Classificação dos Cargos e Quadro de Conversão dos Cargos.

II - Anexo II: Quadro de Cargos Comissionados.

III - Anexo III: Quadro Financeiro de Referências de Vencimentos.

IV - Anexo IV: Manual de Avaliação de Desempenho.

V - Anexo V: Manual de Ocupações.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, principalmente a **Lei Complementar 26/1994** de 29 de novembro de 1994 e suas alterações.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal 03 de Maio, em 24 de dezembro de 2008.

CLÁUDIO EBERHARD
PREFEITO

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

1) – GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO – GOB

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL	ESCOLARIDADE	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA	04	40 h/s	7	Fundamental	Conhecimento específico na área
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*	120	40 h/s	3	Alfabetizado	Conhecimento específico na área
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	03	40 h/s	3	Fundamental	Conhecimento específico na área
ENCANADOR	02	40 h/s	7	Fundamental	Conhecimento específico na área
GARI	30	40 h/s	3	Alfabetizado	Conhecimento específico na área
GUARDA PATRIMONIAL	60	36 h/s	5	Fundamental	Conhecimento específico na área
INSPECTOR DE ALUNOS	06	40 h/s	5	Fundamental	Conhecimento específico na área
LUBRIFICADOR	02	40 h/s	7	Fundamental	Conhecimento específico na área
MECÂNICO	02	40 h/s	17	Fundamental	Conhecimento específico na área
MOTORISTA I	30	40 h/s	17	Fundamental	Conhecimento específico na área CNH categoria “C”
MOTORISTA II *	38	40 h/s	20	Fundamental	Conhecimento específico na área CNH categoria “D” ou “E”
OPERADOR DE MÁQUINA I	15	40 h/s	24	Fundamental	Conhecimento teórico e prático na área (operação de apenas uma máquina)
OPERADOR DE MÁQUINA II**	17	40 h/s	27	Fundamental	Conhecimento teórico e prático na área (operação de duas ou mais máquinas)
OPERÁRIO	30	40 h/s	3	Alfabetizado	Conhecimento específico na área
PEDREIRO	08	40 h/s	17	Fundamental	Conhecimento específico na área

* (Alterado pela Lei Complementar nº. 212/2019, de 17 de janeiro de 2019)

** (Alterado pela Lei Complementar nº. 227/2020, de 14 de abril de 2020)

2) – GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO – GOM

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL	ESCOLARIDADE	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
ASSISTENTE EM SAÚDE	20	40 h/s	17	Médio	Conhecimento específico na área

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	04	40 h/s	5	Médio	Conhecimento específico na área
ATENDENTE DE FARMÁCIA*	04	40 h/s	10	Médio	Curso técnico e experiência mínima de seis meses
AUXILIAR ADMINISTRATIVO****	31	40 h/s	24	Médio	Conhecimento teórico e prático na área
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10	40 h/s	10	Médio	Curso de qualificação profissional básica de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 600 horas e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	03	40 h/s	24	Médio	Conhecimento teórico na área
AUXILIAR DE ENFERMAGEM*	37	40 h/s	17	Médio	Curso específico na área e experiência mínima de seis meses
DESENHISTA	02	40 h/s	37	Médio	Curso específico na área e experiência mínima de seis meses
EDUCADOR INFANTIL****	91	30 h/s	17	Médio	Magistério ou curso equivalente
EDUCADOR SOCIAL***	04	40 h/s	24	Médio	Ensino médio completo na modalidade normal Magistério ou formação em nível superior, em curso de Pedagogia, Serviço Social, Sociologia, Filosofia ou Antropologia.
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	02	40 h/s	37	Médio	Curso técnico de Eletricista e experiência mínima de seis meses
ESCRITURÁRIO	35	40 h/s	7	Médio	Conhecimento específico na área
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	04	40 h/s	24	Médio	Conhecimento teórico na área
FISCAL FAZENDÁRIO	06	40 h/s	24	Médio	Curso técnico em contabilidade
FISCAL SANITARISTA	04	40 h/s	24	Médio	Conhecimento teórico na área
INSEMINADOR	02	40 h/s	37	Médio	Conhecimento específico na área
MESTRE DE OBRAS	04	40 h/s	24	Médio	Conhecimento específico na área e experiência mínima de seis meses
MONITOR DE CRECHE	07	40 h/s	29	Médio	Magistério ou curso equivalente
RECEPCIONISTA*	30	40 h/s	5	Médio	Conhecimento específico na área
SECRETÁRIO DE ESCOLA	12	40 h/s	17	Médio	Conhecimento básico de microinformática.
SECRETÁRIO(A)	15	40 h/s	17	Médio	Conhecimento teórico e prático na área
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	05	40 h/s	37	Médio	Curso específico na área e experiência mínima de seis meses
TÉCNICO AGRÍCOLA	02	40 h/s	37	Médio	Curso técnico e experiência mínima de seis meses
TÉCNICO DE ENFERMAGEM ****	35	40 h/s	24	Médio	Curso técnico de Enfermagem e experiência mínima de seis meses
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	40 h/s	37	Médio	Curso técnico em contabilidade e experiência mínima de seis meses
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**	05	40 h/s	24	Médio	Curso técnico em Higiene Dental e experiência mínima de seis meses

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	40 h/s	37	Médio	Curso técnico e experiência mínima de seis meses
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	40 h/s	37	Médio	Curso técnico, Registro no Ministério do Trabalho
TELEFONISTA	10	36 h/s	7	Médio	Conhecimento específico na área
TESOUREIRO	02	40 h/s	37	Médio	Curso técnico em contabilidade e experiência mínima de seis meses
TOPOGRAFO	01	40 h/s	37	Médio	Curso técnico em topografia e experiência mínima de seis meses

* (Alterado pela Lei Complementar nº. 192/2017, de 10 de julho de 2017)

** (Alterado pela Lei Complementar nº. 194/2017, de 25 de julho de 2017)

*** (Incluído pela Lei Complementar nº. 211/2018, de 19 de dezembro de 2018)

**** (Alterado pela Lei Complementar nº 223/2019, de 12 de dezembro de 2019).

***** (Alterado pela Lei Complementar nº 227/2020, de 14 de abril de 2020).

3) GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL	ESCOLARIDADE	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
ADVOGADO	02	20 h/s	45	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
ADVOGADO *****	03	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
ARQUITETO	02	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
ASSISTENTE SOCIAL	02	20 h/s	45	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
ASSISTENTE SOCIAL ****	09	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses

ANALISTA TRIBUTÁRIO**	02	40 h/s	51	Superior	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito e Carteira de Habilitação CNH "B".
BIOQUÍMICO	02	20 h/s	45	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
BIOQUÍMICO	02	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
CONTADOR	02	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
DENTISTA	09	20 h/s	45	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
DENTISTA *****	09	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
ENFERMEIRO	07	20 h/s	45	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
ENFERMEIRO*	24	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
ENGENHEIRO CIVIL	02	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
FARMACÊUTICO	02	20 h/s	45	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
FARMACÊUTICO	02	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
FISIOTERAPEUTA	02	20 h/s	45	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
FISIOTERAPEUTA	02	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência

					mínima de seis meses
FONOAUDIÓLOGO	02	20 h/s	45	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
FONOAUDIÓLOGO	04	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
INSTRUTOR DESPORTIVO	10	20 h/s	24	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
MÉDICO	10	20 h/s	45	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
MÉDICO	10	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
MÉDICO GENERALISTA DE ATENÇÃO BÁSICA *****	04	30 h/s	85	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
MÉDICO VETERINÁRIO	02	20 h/s	45	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
MÉDICO VETERINÁRIO	03	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
NUTRICIONISTA	02	20 h/s	45	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
NUTRICIONISTA***	04	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
PSICÓLOGO	02	20 h/s	45	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
PSICÓLOGO	07	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
TÉCNICO DESPORTIVO	10	20 h/s	37	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses

TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	20 h/s	45	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	40 h/s	51	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses

*(Alterado pela Lei Complementar nº. 190/2017, de 18 de abril de 2017)

** (Alterado pela Lei Complementar nº. 200/2017, de 16 de outubro de 2017)

*** (Alterado pela Lei Complementar nº. 208/2018, de 28 de junho de 2018)

**** (Alterado pela Lei Complementar nº. 217/2019, de 12 de agosto de 2019)

***** (Alterado pela Lei Complementar nº. 227/2020, de 14 de abril de 2020)

***** (Incluído pela Lei Complementar nº. 226/2020, de 14 de abril de 2020)

(ANEXO I – CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS - Alterado pela Lei Complementar nº. 156/2011, de 18 de maio de 2011)

(ANEXO I – CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS - Alterado pela Lei Complementar nº. 151/2010, de 28 de junho de 2010)

4) QUADRO DE CONVERSÃO DE CARGOS:

CARGO ATUAL	NOVO CARGO
ATENDENTE DE CRECHE	EDUCADOR INFANTIL
VIGIA	GUARDA PATRIMONIAL
AGENTE DE SAÚDE	ASSISTENTE EM SAÚDE
AUXILIAR DE MECÂNICO	AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA
OPERÁRIO BRAÇAL	OPERÁRIO
AUXILIAR TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

A N E X O II

GRUPO DOS CARGOS COMISSIONADOS - GCC:

CARGO	VAGAS	Salário R\$	SÍMBOLO
Assessor Especial de Governo	01	6.501,98	CC-1
Procurador Geral do Município	01	6.501,98	CC-1
Assessor Especial para Captação de Recursos e Relações Institucionais	01	6.501,98	CC-1
Assessor de Gabinete	03	4.446,86	CC-2
Diretor de Departamento	21	4.446,86	CC-2
Chefe de Divisão	41	2.425,55	CC-3
Assistente de Gabinete	03	2.425,55	CC-3
Chefe de Seção	44	1.772,28	CC-4

(MODIFICADO pela LEI COMPLEMENTAR N.º 185/2016 – DE 19/12/2016)

(ALTERADO PELA LEI Nº 1691/2017 – DE 19/04/2017)

A N E X O II

GRUPO DOS CARGOS COMISSIONADOS - GCC:

CARGO	VAGAS	Salário R\$	SÍMBOLO
Assessor Especial de Governo	01	6.877,85	CC-1
Procurador Geral do Município	01	6.877,85	CC-1
Assessor Especial para Captação de Recursos e Relações Institucionais	01	6.877,85	CC-1
Assessor de Gabinete	05	4.703,93	CC-2
Assessor Técnico Especial	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Comunicação Social	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Planejamento Urbano e Projetos	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento Administrativo	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Compras, Licitações e Contratos	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Informática	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Tesouro	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Receita e Cadastro Técnico Urbano	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Orçamento e Gestão Fiscal	01	4.703,93	CC-2

Diretor de Departamento Municipal de Trânsito	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento do Sistema de Ensino Municipal	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Saúde	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Especialidades	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Gestão Administrativa	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Gestão do Sistema de Assistência Social	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Proteção Social Especial	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Habitação	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Rodoviários	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Agropecuária	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	01	4.703,93	CC-2
Diretor de Departamento de Cultura	01	4.703,93	CC-2
Chefe de Divisão	38	2.565,77	CC-3
Assistente de Gabinete	03	2.565,77	CC-3
Chefe de Seção	39	1.874,73	CC-4

Alterado pela Lei Complementar nº 214/2019, de 01 de março de 2019.

GRUPO DOS AGENTES POLÍTICOS - GAP:

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio	GAP
Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	01	Subsídio	GAP
Secretário Municipal de Assistência Social	01	Subsídio	GAP
Secretário Municipal de Educação	01	Subsídio	GAP
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	Subsídio	GAP
Secretário Municipal da Fazenda	01	Subsídio	GAP
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	01	Subsídio	GAP
Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio	GAP
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	Subsídio	GAP
Secretário Municipal de Planejamento	01	Subsídio	GAP

(Modificado Pela Lei Complementar N.º 183/2016 - de 15/09/2016)

A N E X O III

**LEI Nº. 1780/2019 – DE 17/01/2019
DECRETO Nº. 020/2019 – DE 23/01/2019 (Servidores Públicos)**

**PERCENTUAL: 3,02%
JANEIRO/2019**

Referencia	Vencimento	Referencia	Vencimento	Referencia	Vencimento	Referencia	Vencimento
1	820,25	26	1.717,45	51	3.595,96	76	7.529,13
2	844,85	27	1.768,98	52	3.703,83	77	7.755,02
3	870,21	28	1.822,04	53	3.814,94	78	7.987,68
4	896,31	29	1.876,70	54	3.929,39	79	8.227,27
5	923,21	30	1.933,00	55	4.047,26	80	8.474,12
6	950,89	31	1.990,99	56	4.168,68	81	8.728,37
7	979,44	32	2.050,73	57	4.293,75	82	8.990,21
8	1.008,81	33	2.112,22	58	4.422,58	83	9.259,89
9	1.039,09	34	2.175,60	59	4.555,23	84	9.537,69
10	1.070,21	35	2.240,88	60	4.691,90	85	9.823,80
11	1.102,35	36	2.308,09	61	4.832,67	86	10.118,54
12	1.135,43	37	2.377,33	62	4.977,66	87	10.422,10
13	1.169,49	38	2.448,66	63	5.126,98	88	10.734,77
14	1.204,57	39	2.522,14	64	5.280,74	89	11.056,80
15	1.240,70	40	2.597,79	65	5.439,23	90	11.388,52
16	1.277,94	41	2.675,71	66	5.602,38	91	11.730,15
17	1.316,26	42	2.755,98	67	5.770,45	92	12.082,06
18	1.355,76	43	2.838,66	68	5.943,54	93	12.444,52
19	1.396,40	44	2.923,81	69	6.121,90	94	12.817,89
20	1.438,33	45	3.011,54	70	6.305,54	95	13.202,38
21	1.481,49	46	3.101,90	71	6.494,69	96	13.598,49
22	1.525,92	47	3.194,94	72	6.689,53	97	14.006,42
23	1.571,70	48	3.290,83	73	6.890,22	98	14.426,61
24	1.618,84	49	3.389,54	74	7.096,94	99	14.859,40
25	1.667,42	50	3.491,23	75	7.309,84	100	15.305,19

ANEXO IV

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 1º. A avaliação de desempenho pretende medir a eficiência e a produtividade dos servidores, dando-lhe um prospecto de si mesmo, no cumprimento das atribuições dos seus respectivos cargos e funções, bem como na execução das atividades que lhe forem conferidas, observando os seguintes requisitos:

- I** - urbanidade no trato humano;
- II** - zelo pela função;
- III** - eficiência nas tarefas do cargo;
- IV** - zelo pela moralidade e credibilidade do seu cargo;
- V** - assiduidade e pontualidade;
- VI** - disciplina;
- VII** - capacidade de iniciativa;
- VIII** - produtividade;
- IX** - responsabilidade.

SEÇÃO I DOS OBJETIVOS

Art. 2º. São objetivos da avaliação de desempenho:

- I** - Produtividade: as pessoas tendem a melhorar seu desempenho quando sabem que estão sendo avaliadas;
- II** - Treinamento e Desenvolvimento: identificar as necessidades de cada servidor;
- III** - Acompanhamento e desenvolvimento: identificar necessidades de Assistência Social ou Psicológica;
- IV** - Controle de Seleção: promover um questionamento quanto à adequação dos critérios seletivos adotados;
- V** - Controle da Eficiência Pessoal: artigo 37 da Constituição Federal, conforme Emenda Constitucional nº 19;
- VI** - Estágio Probatório;
- VII** – Avanço Funcional.

SEÇÃO II DOS PRAZOS

Art. 3º. A avaliação de desempenho será efetuada nos seguintes prazos:

§ 1º. A cada dois anos para os servidores efetivos, a partir da data de aprovação do estágio probatório;

§ 2º. A cada 06 (seis) meses a partir da posse do cargo público, quando em estágio probatório.

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, orientar a Comissão de Avaliação que deverá implementar as condições necessárias para o efetivo funcionamento do processo de avaliação e o estudo de seus resultados e a sugestão de alterações, correções e treinamentos que se mostrem necessários, para corrigir insuficiências dos servidores apontadas nas avaliações.

Art. 5º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - encaminhar as Secretarias a relação nominal dos servidores, com direito à avaliação;

II - estabelecer o cronograma contendo os prazos de retorno da documentação;

III - confeccionar, com base nas atas, o relatório final contendo o resultado das avaliações para homologação pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal da Administração.

Art. 6º. Cabe ao Secretário em que está lotado o servidor a ser avaliado:

I - conhecer e divulgar a legislação pertinente e o regulamento da avaliação de desempenho;

II - cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pelo Departamento de Recursos Humanos;

III – Designar Comissão de Avaliação no âmbito de sua secretaria, composta pelo chefe imediato do servidor, a quem incumbirá a coordenação, e mais quatro (4) servidores estáveis lotados na respectiva Secretaria, sendo que um servidor será indicado pelo dirigente máximo do órgão, um servidor indicado pelo Sindicato da categoria e outros dois serão indicados pelo próprio servidor avaliado e providenciar que efetuem a avaliação e devolver as avaliações efetuadas ao Departamento de Recursos Humanos nos prazos estabelecidos;

Art. 7º. Cabe a Comissão de Avaliação designada em cada Secretaria, proceder a avaliação, discuti-la com o avaliado em forma de entrevista, dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 8º. Cabe ao avaliado, em caso de não concordância com o resultado da avaliação, efetuar recurso junto ao Departamento de Recursos Humanos, que deverá ser julgado em cinco dias úteis, por uma Comissão de Revisão de Avaliação Geral, designada para este fim.

Parágrafo Único. A Comissão de Revisão de Avaliação Geral será composta por três membros: um representante do Departamento de Recursos Humanos, à quem caberá a presidência; um representante do Sindicato dos Servidores e um representante da assessoria jurídica.

SEÇÃO IV

DOS RESULTADOS

Art. 9º. Da avaliação o servidor obterá uma pontuação de 10 a 80 pontos, somados pelos pesos atribuídos a cada fator avaliado, subdivididos em graus que descrevem o comportamento do avaliado em relação ao fator considerado.

§ 1º. Os graus de todo fator obedecem a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis e sua descrição adaptada para o respectivo fator.

§ 2º. Todos os fatores utilizados no processo de avaliação de desempenho estão graduados entre o fraco e o ótimo. A cada graduação são descritos os comportamentos verificáveis dos ocupantes dos cargos e o avaliador deverá assinalar a que melhor retratar o desempenho do servidor avaliado.

Art. 10. Da média aritmética da pontuação determinada pelos membros da Comissão, o servidor no desempenho de seu cargo obterá os seguintes conceitos:

I - Até 30 pontos: **FRACO**;

II - De 30 a 50 pontos: **REGULAR**;

III - De 50 a 70 pontos: **BOM**;

IV - Acima de 70 pontos: **ÓTIMO**;

Art. 11. Será considerado aprovado na avaliação de desempenho quem atingir no mínimo o conceito **BOM**.

Art. 12. Caso o servidor obtenha conceito **FRACO**, este deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos humanos, para que receba um acompanhamento profissional/social, bem como treinamento, dando-lhe a oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.

Art. 13. Durante esse período o servidor deverá estar sendo avaliado pelo Departamento de Recursos Humanos, em conjunto com o Departamento ao qual pertença.

Art. 14. No caso de Servidor efetivo, se na avaliação seguinte (dois anos), não apresentar crescimento que o leve no mínimo ao grau **REGULAR**, deverá ser aberto processo administrativo, nos termos do Estatuto dos Servidores, para fins de avaliar o atendimento ao princípio da eficiência, bem como o cometimento de eventual infração disciplinar detectada na avaliação.

Art. 15. No caso de servidor em estágio probatório, se na avaliação seguinte não apresentar crescimento que o leve no mínimo ao grau **REGULAR**, será considerado **não aprovado** em seu estágio.

SEÇÃO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O Servidor Efetivo que cumpra mandato em cargo eletivo ou tenha sido designado para Cargo em Comissão, fica dispensado da avaliação de desempenho sendo-lhe atribuído para efeitos legais o conceito **BOM**.

Art. 17. A primeira avaliação será efetuada até seis meses da publicação deste Regulamento.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos e a Comissão de Avaliação, e se havendo necessidade de alteração neste regulamento, será feita a propositura de alteração desta.

Paço Municipal 03 de Maio, em 16 de dezembro de 2008.

**CLÁUDIO EBERHARD
PREFEITO**

FICHA DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO

Nome: _____

Mat.: _____ Cargo: _____ Setor: _____

Admissão: ____/____/____. Período de Avaliação: ____/____/____ à ____/____/____

Comissão Avaliadora: _____

O desempenho do indivíduo é fruto da sua maturidade:

- Maturidade Psicológica: Atitudes no trabalho, quanto menor a necessidade de acompanhamento, maior sua maturidade psicológica;
- Maturidade Profissional: É a capacidade de lidar com seu trabalho, quando realiza suas funções, atendendo a todos os princípios operacionais;

Dos Objetivos:

1. Produtividade: as pessoas tendem a melhorar seu desempenho quando sabem que estão sendo avaliadas;
2. Treinamento e Desenvolvimento: identificar as necessidades de cada servidor;
3. Acompanhamento e desenvolvimento: identificar necessidades de Assistência Social ou Psicológica;
4. Controle de Seleção: promover um questionamento quanto a adequação dos critérios seletivos adotados;
5. Controle da Eficiência Pessoal:
6. Estágio Probatório;
7. Avanço Funcional;

Da Forma de Avaliar:

1. O avaliado deve conhecer com antecedência em que critérios será avaliado e o que se espera de seu trabalho ou comportamento profissional;
2. Os resultados da Avaliação devem ser discutidos entre o avaliado e a Comissão de Avaliação;

FATORES DE AVALIAÇÃO

1. Fatores Comportamentais e Estratégicos – TODOS OS CARGOS

Características	A	B	C	D
Higiene Pessoal e do Ambiente	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Considera o asseio e a apresentação pessoal assim como a limpeza e a conservação de seu ambiente de trabalho	Apresenta-se constantemente limpo e asseado, correspondendo perfeitamente às normas de aparência pessoal. Limpa e mantém as instalações de trabalho em excelentes condições de higiene.	Apresenta-se limpo e asseado. Segue as normas de aparência pessoal. Mantém limpas as instalações	Apresenta-se limpo, mas não cumpre as normas estabelecidas quanto à aparência pessoal. Limpa ora sim ora não as suas instalações de trabalho	É negligente com a aparência pessoal. As instalações de trabalho encontram-se em condições indesejáveis de limpeza.
Relacionament o:	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho:	Sua facilidade de relacionamento com supervisores, colegas e demais pessoas faz dele uma pessoa agradável. Tem facilidade e espontaneidade.	<u>Faz o possível</u> para ser agradável na convivência com supervisores e colegas. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.	Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e supervisores. É necessário recomendar-lhe mais cuidado neste sentido.	Cria problemas no relacionamento humano. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.
Comunicação e Participação	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Considera como o servidor processa as informações funcionais e sua relação de interdependência. Leva em conta opiniões, sugestões, soluções e também sua participação em treinamento e reuniões.	Espontaneamente transmite informações corretas e completas. Dá sugestões, propõe mudanças, inovações e soluções de maneira objetiva e construtiva. É solícito.	Transmite informações corretas e completas. Expõe sua opinião quando solicitado.	Transmite informações quando solicitado, mas apresenta deficiências para atender ou informar. É resistente a orientações e idéias.	É fechado e tem dificuldade de se comunicar. Raramente expõe seu ponto de vista. Difícil de ser aconselhado
Adaptação e Flexibilidade	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Considera a capacidade de ajustamento do servidor em relação ao trabalho e a capacidade de aprender e assimilar métodos. Avalia a disposição para exercer diferentes tarefas ou atuar em outros locais.	É indicado para a função que desempenha. Aprende com facilidade e possui noção exata do que é importante. Atua em várias tarefas e/ou locais exercendo-as com eficácia, entusiasmo e criatividade.	Adapta-se ao trabalho e o desempenha satisfatoriamente. Aprende bem as tarefas. Atua com entusiasmo e determinação em uma só tarefa e/ou local.	Executa o trabalho com dificuldade. Não consegue aprender as tarefas. Necessita de treinamento. Se for solicitado atua em outra tarefa ou local.	Não se adapta ao trabalho. Tem dificuldade em fazer revezamento de tarefas ou de locais.
Freqüência e Pontualidade	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Considera a assiduidade do funcionário no trabalho e em outras atividades, como: reuniões, cursos, etc. Observar as faltas, atrasos, saídas antecipadas.	Excelente assiduidade e pontualidade em todas as ocasiões.	Boa assiduidade, com pequenos atrasos em algumas ocasiões, mas que não afetam seu desempenho.	Apresentação constante de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas.	Pouco assíduo, com faltas injustificadas e quase sempre chega atrasado às frentes de trabalho.

Pontos: _____

2. Fatores Operacionais – Cargos do Grupo Ocupacional BÁSICO

Características	A	B	C	D
Conservação de Máquinas e Equipamentos:	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Determina em que medida demonstra responsabilidade para com a conservação e manutenção de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais.	Conserva e limpa máquinas, ferramentas, materiais e utensílios usados. Solicita manutenção preventiva e corretiva, tendo interesse em mantê-los em condições de uso.	Procura ser cuidadoso com os equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios que utiliza, conservando-os e limpando-os.	Precisa ser alertado quanto ao cuidado com a manutenção de máquinas, ferramentas, materiais e utensílios.	É descuidado com a conservação e manutenção de máquinas, ferramentas, materiais e utensílios utilizados no seu serviço. Seus instrumentos de trabalho apresentam-se em condições indesejáveis de funcionamento e limpeza
Uso de equipamento de Proteção	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Considera o discernimento quanto a utilização adequada de equipamento de proteção que evite acidentes ou cause danos físicos e materiais.	Espontaneamente usa equipamento de proteção, reconhecendo sua necessidade. Apresenta atitudes preventivas quanto à própria segurança e dos demais colegas.	Sempre que solicitado, usa equipamento de Proteção.	Reconhece a importância do uso de equipamento de proteção, mas nem sempre o utiliza.	Não se preocupa com sua segurança e recusa a usar equipamento de proteção.
Desempenho Conjunto:	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios:	Coopera espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.	É necessário solicitar sua cooperação. Quando solicitada, interessa-se em auxiliar ou dar informações.	Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolva outros colegas.	Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldades de integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns
Rendimento do Trabalho	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Considera a qualidade, quantidade e rapidez com que executa seu trabalho.	Todo o trabalho que executa é de boa qualidade, faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.	Possui ritmo normal do trabalho, e nos padrões estabelecidos, não havendo acúmulo. Executa bem suas tarefas.	O rendimento e qualidade do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.	É lento no desempenho de suas tarefas, deixando serviço acumulado e sem qualidade. É lento e improdutivo.
Organização e Controle	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Considera a habilidade para ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência, a execução e os resultados das tarefas. Capacidade de autocontrolar-se.	Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre suas próprias tarefas. Não necessita ser controlado, trabalharia da mesma maneira sem presença de chefe.	Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional, quando necessário.	Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle.

Pontos: _____

3. Fatores Operacionais – Cargos dos Grupos Ocupacional MÉDIO E SUPERIOR.

Características	A	B	C	D
Aplicação de Conhecimentos Técnicos.	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Avaliação a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. Avalia também as práticas de aperfeiçoamento no trabalho.	Executa as técnicas corretamente e com agilidade. Seus conhecimentos técnicos permitem a aplicação prática. Tem interesse em aprimorar-se. Desincumbe-se de atividades instrucionais eficazmente.	Executa algumas técnicas, sob supervisão. Tem bons conhecimentos teóricos. Interessa-se por assuntos instrucionais e os divulga bem. Está disposto a evoluir profissionalmente	Executa técnicas, com dificuldade. Compromete o bom andamento do serviço. Sua base técnica é insuficiente para atuar eficazmente. Desenvolve seu trabalho rotineiramente. Quando solicitado, assume atividades instrucionais de sua área.	Não aplica técnicas. Falta-lhe conhecimento suficiente para resolver problemas de ordem prática. Trabalha com indiferença ignorando as atividades instrucionais. Não se interessa em evoluir profissionalmente.
Orientação e Atendimento ao Público:	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço.	Sua habilidade em tratar com pessoas permite que atue com facilidade mesmo em situações críticas. É solicitado pelos colegas para lidar com situações que envolvem o relacionamento humano.	Demonstra habilidade no relacionamento com o público em situações normais de atendimento, procurando dar informações, orientado e encaminhando corretamente.	Em geral demonstra habilidade no relacionamento com o público, porém não se interessa em procurar uma solução para o problema do solicitante.	Limita-se a responder o que lhe é perguntado.
Percepção, Atenção e Qualidade.	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Considera o cuidado com o qual o funcionário desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas. Leva em consideração a eficácia do resultado final.	Todo o trabalho que executa é de boa qualidade e segue padrões, toma atitudes corretas e na hora certa, visando atender as prioridades e necessidades. Apresenta análise crítica e capacidade suficiente para direcionar e solucionar adequadamente os problemas, assumindo suas decisões. É cuidadoso no uso e preservação dos recursos.	Realiza seu trabalho com atenção e segue os padrões definidos. Apresenta percepção global no desempenho das tarefas, porém tem dificuldade em perceber alterações e adequar sua situação a fim de superá-las. É cuidadoso no uso e preservação dos recursos.	A qualidade de seu trabalho é irregular. Precisa ser cobrado sobre padrões a seguir para que se apresente resultado satisfatório. É hábil em perceber as situações com que se defronta, mas, sem resolvê-las. Precisa ser lembrado do cuidado com o uso e preservação dos recursos.	Executa seu trabalho sem atenção. O trabalho final apresenta imperfeições. É ineficaz. Não segue os padrões definidos para a sua função. Não se importa com os defeitos ao executar suas atribuições. Apresenta muito retrabalho. É descuidado no uso e preservação dos recursos.
Rendimento do Trabalho	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Considera a quantidade e rapidez com que executa seu trabalho.	Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.	Possui ritmo normal do trabalho, não havendo acúmulo. Executa bem suas tarefas.	O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.	É lento no desempenho de suas tarefas, deixando serviço acumulado. É lento e improdutivo.
Organização e Controle	()08 ()07	()06 ()05	()04 ()03	()02 ()01
Considera a habilidade para ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência, a execução e os resultados das tarefas. Capacidade de autocontrolar-se.	Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre suas próprias tarefas. Não necessita ser controlado, trabalharia da mesma maneira sem presença de chefe.	Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional, quando necessário.	Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle.

Pontos: _____

Observações Adicionais da Comissão de Avaliação:

Observações do Avaliado: (facultativo):

Pontuação: _____

Conceito:

() - Até 30 pontos: **FRACO**;

() - De 30 a 50 pontos: **REGULAR**;

() - De 50 a 70 pontos: **BOM**;

() - Acima de 70 pontos: **ÓTIMO**

Em, ___/___/_____.

Em, ___/___/_____.

Comissão de Avaliação:

Lucileia do Carmo Oliveira

Anexo V Manual de Ocupações

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA	GOB	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Auxilia na operação diversos tipos de máquinas pesadas, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção, transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações. Sempre supervisionado pelo Operador.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Auxilia no abastecimento e a regulagem da máquina, (escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, martelotes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares) manipulando-lhe, sempre que necessário os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas; auxilia no acionamento a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GOB	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Alfabetizado
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	GOB	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Realizar trabalhos de Medição, fazer acompanhamento de trabalhos, fazer posicionamentos, limpar equipamentos etc.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Medição de áreas por trenas (leitura exata das medidas decimais); fazer acompanhamento de trabalhos de engenharia e topografia e executar trabalhos solicitados; visualizar melhores posicionamentos para o bom estacionamento do teodolito ou nível; manter limpos e bem cuidados os equipamentos; conservação dos instrumentos; providenciar materiais que porventura venham ser usados nos trabalhos (piquetes, marcos etc); colaborar nos trabalhos mesmo que necessitem de esforço físico; observar as regras sempre que exigida para o trabalho específico; executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
MANUAL DE OCUPAÇÕES**

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ENCANADOR	GOB	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, utilizando furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, a industrias, domicílios e outros locais, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares.</p>	
	<p>Estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abre valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas; executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serras manuais, tarraxas, bancada de curvar tubos, e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização; tampona as juntas, empregando material apropriado ou soldando-as, para eliminar as possibilidades de vazamento; posiciona e fixa os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luvas de junção, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas, em construções residenciais, comerciais e industriais; monta e instala registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos, (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testa as canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repara-lo casos seja localizado vazamentos; executa manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; executa o fechamento de furos e rasgos nos muros, paredes ou solo, e a renovação da pintura, utilizando ferramentas e materiais de pedreiro e pintor, para restabelecer as condições primitivas da edificação.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
GARI	GOB	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Executar tarefa de limpeza em vias publicas, dependências de órgãos públicos.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo; coletar o lixo em transporte próprio e despeja-lo em local previamente determinado; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias publicas, passeios, mercados municipais, estádios, ginásios esportivos; conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza; zelar pelo uniforme utilizado no serviço; executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Alfabetizado.
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
GUARDA PATRIMONIAL	GOB	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Exerce a vigilância de próprios públicos, equipamentos e bens patrimoniais do município, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, furtos, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Executa ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e contatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; registra sua passagens pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda. Pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
INSPETOR DE ALUNOS	GOB	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Executar tarefas de inspeção das unidades de ensino. Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e evitar acidentes no estabelecimento de ensino.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Percorrer as diversas dependências do estabelecimento, banheiros, pátios, cantinas, corredores, escadarias, salas, quadras de esportes, observando os alunos para detectar irregularidades e necessidade de orientação e auxílio. Encaminhar ao setor competente, alunos que apresentem qualquer tipo de problema, para receberem a devida orientação. Auxiliar a direção da escola no controle de horários, acionando o sinal, para determinar o início e o término das aulas. Observar a entrada e a saída dos alunos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades. Executar outras tarefas correlatas.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
LUBRIFICADOR	GOB	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO

Executar serviços de lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do Município,

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Executar serviços de lubrificação de veículos e maquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de limpeza nos terminais e junções de mecanismos dos veículos e maquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
EXPERIÊNCIA	
COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
MECÂNICO	GOB	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Constrói, ajusta, monta e repara peças ou conjuntos parciais componentes de máquinas e outros equipamentos mecânicos, baseando-se em especificações ou modelos originais, utilizando máquinas-ferramentas, ferramentas manuais e instrumentos de medição, traçagem e controle, para possibilitar a utilização desses equipamentos nos vários setores da produção.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Estuda o componente ou conjunto mecânico a ser confeccionado ou reparado, analisando desenho, esboços, ilustrações técnicas, modelos, especificações e outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho; seleciona materiais, ferramentas, instrumentos de medição, de traçagem e controle, seguindo o roteiro preestabelecido, para obter rendimento do trabalho; realiza a medição, marcação e traçagem do material, imprimindo linhas e pontos de referência e utilizando instrumentos, como régua, esquadro, paquímetro, micrômetro, transferidor, riscador, punções, grampinho e outros, para guiar a execução das operações; procede ao ajuste e manejo de máquinas-ferramentas, atuando nos comandos manuais ou automáticos, para cortar, furar, roscar, fresar, retificar e dar forma às peças, conforme especificações; usina, em bancada, elementos ou estruturas de máquinas, limando, raspando, serrando, roscando, por meio de limas, serras manuais, limadores e outros meios, para dar às peças as formas desejadas; faz a cementação, prevenindo, aquecimento ou outro tratamento nas peças, submetendo-as aos processos adequados, para dar-lhes as propriedades mecânicas requeridas; efetua soldagens, utilizando solda forte, solda a oxigás ou solda elétrica, para juntar partes componentes ou evitar vazamentos e fraturas; examina as peças confeccionadas, utilizando calibradores, verificadores, comparadores e outros instrumentos de controle, para verificar-se de sua correspondência às características estabelecidas; executa a montagem de conjuntos e subconjuntos, fazendo os reajustes convenientes, lubrificando-os e encaixando as peças segundo os esquemas de montagem, para obter o produto dentro do que determina o padrão de ajuste requerido na ordem de serviço; repara maquinismos, consertando ou substituindo peças e fazendo as regulagens necessárias, para devolver-lhes as condições de funcionamento; testa conjuntos novos ou recuperados, experimentando-os de forma real, para localizar possíveis falhas e providenciar as correções necessárias, com vistas a assegurar a qualidade dos produtos fabricados.</p> <p>Pode proteger as partes usinadas, utilizando produtos anticorrosivos.</p> <p>Pode fazer enchimento de manhões de árvore, operando máquina centrifugadora elétrica ou pistola de metalização ou fazendo operação equivalente em mancais.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
MOTORISTA I e II	GOB	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Dirige automóvel, furgão, camioneta, caminhão, ônibus, ambulância ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental.
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área e, <ul style="list-style-type: none"> CNH categoria “C” para Motorista I CNH categoria “D” ou “E” para Motorista II

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
OPERADOR DE MÁQUINA I e II		GOB	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Operam diversos tipos de máquinas, tratores, escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção, transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Efetua o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas; aciona a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	<p>Conhecimento teórico e prático na área e</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operação de apenas uma máquina para o caso de Operador de Máquinas I • Operação de duas ou mais máquinas para o caso de Operador de Máquinas II 	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
OPERÁRIO		GOB	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Executa tarefas de ordem geral, e específicas, sob orientação.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Integra a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, de viação e manutenção de estradas e ruas; executa trabalhos de reparação, conserto e adequação dos próprios municipais; utiliza ferramentaria e equipamentos simples; executa tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Alfabetizado	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
PEDREIRO	GOB	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>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; mistura 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; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pa, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; 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. Pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ASSISTENTE EM SAÚDE	GOM	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Desenvolver trabalhos na área da saúde a fim de evitar epidemias de doenças, fiscalização de possíveis locais de foco de doenças; fiscalização de locais de armazenamento de gêneros alimentícios.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Desenvolver os trabalhos para a prevenção de doenças, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ abastecimento de água (poço); ▪ destino adequado das águas usadas; ▪ destino adequado dos dejetos (fossas); ▪ destino adequado do lixo; ▪ controle dos alimentos; ▪ participar de programas de imunização; ▪ controle dos insetos e roedores; <p>Fiscalizar para que não sejam criados animais em locais não permitidos pela legislação; fazer visitas aos estabelecimentos de gêneros alimentícios, orientando-os na conservação de ordem sanitária; executar outras tarefas correlatas.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO		GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Presta serviços de apoio aos trabalhos do Odontólogo e seus auxiliares, organizando o ambiente e as pessoas interessadas no atendimento.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Recepcionam e prestam serviços de apoio a pacientes, marcam consultas e acompanha a agenda do odontólogo, abre e fecha portas responsabilizando-se pelas chaves ou senhas organizam fila, prestam atendimento telefônico e fornecem informações, recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ATENDENTE DE FARMÁCIA	GOM	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Sob supervisão do farmacêutico bioquímico fazem todo o acompanhamento dos medicamentos e produtos nas farmácias da Prefeitura, desde a elaboração dos pedidos, controle de estoque, os cuidados com a estocagem, até a entrega aos usuários.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Atender ao público; manusear material farmacológico em unidade de saúde e/ou ambulatorial, sob a supervisão de profissional da área de saúde; auxiliar o Farmacêutico na manipulação de material esterilizado; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; esterilização de material; preparação da sala para procedimentos; preenchimento das fichas; prestar assistência, direta ou indiretamente, ao paciente sempre sob a supervisão do Farmacêutico; registrar a entrada e saída de medicamentos e produtos; examinar a quantidade; listar medicamentos e produtos para reposição; requisitar medicamentos e produtos em falta; conferir medicamentos e produtos mediante nota fiscal e pedido; estocar medicamentos e produtos; devolver medicamentos e produtos rejeitadas; separar medicamentos e produtos para balanço; verificar condições dos medicamentos produto (validade e estado físico); recolher medicamentos e produtos violados, fora de lugar ou com validade vencida; entregar os medicamentos e produtos aos pacientes mediante prescrição médica;</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Curso técnico

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
MANUAL DE OCUPAÇÕES**

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GOM	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e.mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.</p>
--------------------------	--

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.</p>
----------------------------	---

REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio.
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento teórico e prático na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Auxilia os profissionais da odontologia em todas as atividades e procedimentos, organiza e executa programas e projetos de prevenção de doenças bucais</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Planeja o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previne doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Acompanha a confecção e reparo de próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Auxilia na execução de procedimentos odontológicos. Administra pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biosegurança. Zela pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participam de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática e executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Curso de qualificação profissional básica de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 600 horas e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	GOM	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diários, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento teórico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	GOM	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Auxiliar, sob supervisão, no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.
----------------------------------	---

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros. Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas. Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde. Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos. Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico. Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas. Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes. Prestar assistência médico-odontológica. Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica. Executar outras tarefas correlatas.
----------------------------	--

REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Curso específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
DESENHISTA	GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Desenha projetos de obras, plantas, mapas; Elabora memoriais descritivos; guiando-se pelo original plantas e croquis, observando as instruções pertinentes, e empregando programas informatizados de desenho.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Seleciona os instrumentos e materiais necessários à elaboração do desenho, baseando-se no tipo de trabalho a ser realizado, para possibilitar a execução do mesmo; copia desenhos já estruturados, seguindo a forma, dimensões e demais especificações dos originais, instrumento apropriado para orientar a construção ou fabricação, reforma e aperfeiçoamento de obras, plantas e mapas; reduz ou amplia desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instrumentos e seguindo a escala requerida, e utilizando programas informatizados de desenho e instrumentos adequados, para possibilitar a correta utilização desses desenhos.	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio.
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Curso específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
EDUCADOR INFANTIL	GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Atende crianças enquanto nos Centros Municipais de Educação Infantil e nos equipamentos, dispensando-lhes cuidado, sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem estar físico e emocional, desenvolvendo trabalho pedagógico a nível pré-escolar.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Prestam cuidados diretos e simples às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; segue instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe. Executa atividades extra classe e atividades recreativas, desenvolvendo trabalho pedagógico a nível pré-escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Magistério ou curso equivalente

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
EDUCADOR SOCIAL	GOM	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Desenvolve serviços de acompanhamento sócioeducativo, planejando e desenvolvendo atividades diversas. Responsável pelos cuidados diretos, gerais e diários dos usuários na unidade de atendimento.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Promover a atenção, defesa e proteção às pessoas em situações de risco pessoal e social. Executar, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social, com caráter pedagógico e social através de atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas. Realizar visitas domiciliares a crianças, jovens e adolescentes do município. Participar de programas de capacitação na área de educação social. Realizar educação social de rua. Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	<p>Ensino médio completo na modalidade normal Magistério ou formação em nível superior, em curso de Pedagogia, Serviço Social, Sociologia, Filosofia ou Antropologia.</p>
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	<p>Conhecimento teórico na área.</p>

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	GOM	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Executa a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em próprios públicos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar àquela aparelhagem elétrica, condições de funcionamento regular e eficiente.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Examina instalações e equipamentos elétricos em próprios públicos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos; repara a rede elétrica interna em geral, caixas e chaves de distribuição, equipamentos auxiliares e outros, consertando ou substituindo peças, fazendo as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mante-las em condições de funcionamento; efetua ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testando-os com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos, em trabalhos de natureza temporária ou eventual; procede à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Pode executar pequenos trabalhos em rede de alta tensão e eletrônica. Pode montar máquinas e aparelhos elétricos.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Curso técnico de Eletricista

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ESCRITURÁRIO	GOM	

**SUMÁRIO
DA
FUNÇÃO**

Realizar trabalhos administrativos como digitações, arquivamento de documentos, organização, separação e classificação de documentos etc.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina administrativa; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critérios preestabelecidos, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando maquina calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; atender pessoas e chamados telefônicos, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; operar o aparelho de *fax-simile*, enviando e recebendo mensagens, manejando teclas e acompanhando sua impressão; efetuar a reprodução de copias, operando maquinas copiadoras, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a maquina e encadernando pequenos volumes; atender em biblioteca, os usuários, orientado-os no manuseio de fichários e localização dos livros e publicações, efetuando registros e repondo os livros nas estantes após sua utilização; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE	Ensino Médio
EXPERIÊNCIA	
COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ESCRITURÁRIO	GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Realizar trabalhos administrativos como digitações, arquivamento de documentos, organização, separação e classificação de documentos etc.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina administrativa; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critérios preestabelecidos, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando maquina calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; atender pessoas e chamados telefônicos, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; operar o aparelho de <i>fax-simile</i>, enviando e recebendo mensagens, manejando teclas e acompanhando sua impressão; efetuar a reprodução de copias, operando maquinas copiadoras, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a maquina e encadernando pequenos volumes; atender em biblioteca, os usuários, orientado-os no manuseio de fichários e localização dos livros e publicações, efetuando registros e repondo os livros nas estantes após sua utilização; executar outras tarefas correlatas.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	GOM	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO

Executa os serviços Técnicos de fiscalização do município, em diversas áreas, julgadas de interesse; e faz cumprir o código de obras e posturas, e demais normas legais.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Realiza os serviços técnicos de fiscalização nas obras no âmbito municipal, transportes coletivos, concedidos e afins, nas áreas de meio ambiente, zonas de comércio em geral, turismo e em diversas áreas. Verificando o cumprimento da legislação pertinente, coibir possíveis irregularidades e proporcionar informações para o cumprimento das normas inerentes e de maneiras úteis ao melhoramento do serviço e a que vier a manter os anseios e proteção, resguardados e ressalvados os direitos legais, demonstrar comportamento ético e funcional; elaborar relatórios, planilhas, efetuar cálculos, preenchimentos de formulários diversos, proceder a controles diversos e avaliações necessárias, para o bom desenvolvimento das tarefas; fazer plantões fiscais, autos de infrações e apreensões, bem como termos de exames e escrita, intimação, diligências, inspeções, verificações, levantamentos fiscais e notificações; executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE	Ensino Médio
EXPERIÊNCIA	
COMPLEMENTARES	Conhecimento teórico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
MANUAL DE OCUPAÇÕES
(Lei Complementar nº 215/2019)

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
FISCAL FAZENDÁRIO	GOM	

Sumário da Função	Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração e procedimentos essenciais ao funcionamento da Administração Tributária.						
Descrição da Função	<p>Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; realizar lançamento, cancelamento, parcelamento, isenção, suspensão e estorno de crédito tributário municipal; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das normas tributárias; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.</p>						
Requisitos	<table border="1"> <tr> <th>ESCOLARIDADE</th> <td>Ensino Médio</td> </tr> <tr> <th>EXPERIÊNCIA</th> <td></td> </tr> <tr> <th>COMPLEMENTARES</th> <td>Curso Técnico em Contabilidade</td> </tr> </table>	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	EXPERIÊNCIA		COMPLEMENTARES	Curso Técnico em Contabilidade
	ESCOLARIDADE	Ensino Médio					
	EXPERIÊNCIA						
COMPLEMENTARES	Curso Técnico em Contabilidade						

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	FISCAL SANITARISTA	GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Exercer as ações, serviços e políticas de Vigilância em Saúde na área do município.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Executar serviços e profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas condições instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários, investigar queixas que envolvem situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias, comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal, participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias, apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; vistoriar as obras civis para expedição de licença de habitação; executar outras tarefas semelhantes.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento teórico na área	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
INSEMINADOR	GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Prestar assistência e orientação aos criadores no que diz respeito à inseminação artificial, bem como, realizar inseminação artificial em bovinos, suínos, caprinos e eqüinos.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Executar todas as tarefas relacionadas à inseminação de bovinos, suínos, caprinos e eqüinos. Manter em dia o serviço de inseminação artificial e incentivá-lo permanentemente. Transmitir orientação e dar assistência aos criadores de animais, no que diz respeito à inseminação.</p> <p>Exemplos de Atribuições: receber e atender pedidos de inseminação; manter em perfeitas condições de uso todo o instrumento necessário ao serviço, tomar todas as providências necessárias ao serviço de inseminação artificial; manter atualizado o registro das inseminações efetuadas; auxiliar o veterinário no atendimento dos animais em casos de doenças e partos; executar os programas de incentivo e prática de inseminação; transmitir conhecimentos práticos sobre as criações; auxiliar na preparação de animais destinados a exposições e feiras; executar tarefas correlatas.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
MESTRE DE OBRAS		GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil. Controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Orientam fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Liderar equipe de trabalho, demonstrar persuasão, atentar para detalhes; dimensionar e supervisionar trabalhadores em canteiros de obras civis, distribuir atividades de trabalho, orientar equipe de trabalho, monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, controlar horas trabalhadas, monitorar cumprimento das normas administrativas da Prefeitura, avaliar desempenho profissional; elaborar relatórios, cronogramas de obras, ordens de serviço, pareceres técnicos durante a execução da obra, requisições de material; Programar suprimento de insumos, controlar os estoques, resíduos e desperdícios, dimensionar equipamentos; programar a manutenção de máquinas e de equipamentos; controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos, organizar arranjo físico em função do programa de produção, analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra; analisar relatórios e registros da construção; dimensionar a capacidade de produção; negociar metas de produção; analisar custos de produção; analisar produtos e ordens de serviço; monitorar pontos críticos da produção; inspecionar a qualidade de produtos da obra; monitorar padrões de qualidade da construção; implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo; identificar falhas no trabalho da equipe no canteiro de obras; orientar fluxo e movimentação de materiais; coordenar a demolição de edificações.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA	Mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
MONITOR DE CRECHE	GOM	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Compreende as atividades que se destinam a cuidar e a dar orientações educativas aos Educadores Infantis, bem como às crianças acolhidas pelos Centros Municipais de Educação Infantil.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Sob supervisão direta, recepcionar crianças e pais; orientar e acompanhar os cuidados de higiene das crianças, como: lavar as mãos, escovar dentes, trocar fraldas, cortar unhas e limpar orelhas, servir desjejum, almoço e lanche nos horários preestabelecidos; encaminhar as crianças quando necessário ao Médico Pediatra e administrar remédios mediante receita médica; participar de reuniões e cursos, obedecendo ao cronograma; participar do planejamento das atividades sócio-pedagógicas dos CEMEIS; executar outras tarefas afins.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Magistério ou curso equivalente

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
RECEPCIONISTA		GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
SECRETÁRIO DE ESCOLA		GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Digita ou datilografa relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita ou datilografa cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; atende a comunidade escolar. Pode acompanhar a Direção em reuniões.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio.	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento básico de microinformática.	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
SECRETARIO(A)	GOM	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Realiza trabalhos na área executiva, digitando, expedindo correspondências, documentos, projetos de lei, atos administrativos.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Redação e digitação, expedição de correspondência ou documentos do Gabinete do Prefeito, Secretários Municipais ou Diretores; Agendar e formalizar compromissos, assessorando o sistema de planejamento e fluxo de informações; Redação e digitação dos atos administrativos a serem assinados pelas autoridades; digitação de projetos de lei, sanções e vetos; responder pelo acompanhamento dos projetos de lei encaminhados ao legislativo, controlando prazos e prestando informações; classificação, registro e distribuição de correspondência; planejamento, organização, direção e controle de serviços de secretaria; arquivar e guardar os documentos e atos administrativos e legislativos do Gabinete do Prefeito, Secretários Municipais ou Diretores, expedindo e assinando certidões a eles relativos, quando autorizado pelas Autoridades.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento teórico e prático na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Executar e coordenar as tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Elaborar programas, dar pareceres, e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do setor onde estiver lotado; participar da elaboração e desenvolvimento de estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Instituição; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe e executar outras atribuições afins;</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Curso específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
TÉCNICO AGRÍCOLA	GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Executar tarefas de caráter técnico, relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas abrangentes do município.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Supervisionar e desenvolver as atividades de orientação nas tarefas de preparação dos solos, realizar plantios, colheitas, beneficiamentos de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas; aperfeiçoar novas técnicas de culturas e cultivos da terra, para alcançar rendimento máximo, aliado a custo mínimo; proceder orientações diversas a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; fazer coleta e análise de amostras, realizar testes de laboratório e outros; orientar e coordenar trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrar técnicas apropriadas e acompanhar as aplicações das mesmas para proteção de plantios, lavouras e afins. Executar outras tarefas correlatas.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Curso Técnico

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM		GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Presta serviço técnico na área de saúde, nos estabelecimentos do Município sob a supervisão do enfermeiro.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Curso técnico de Enfermagem	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GOM	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Realizar trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; executar outras tarefas correlatas.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Curso de Técnico em Contabilidade

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL		GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; demonstrar técnicas de escovação; fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; remover indultos, placas e cálculos supra gengivais; aplicar substâncias para prevenção de cárie; inserir e condensar materiais restauradores; polir restaurações e remover suturas; orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; confeccionar modelos e preparar moldeiras; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Curso técnico em Higiene Dental	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Realizar trabalhos técnicos na área da informática, montando e desmontando computadores, impressoras e afins, instalando programas e orientando os operadores.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Consertam e instalam aparelhos eletrônicos ligados à área da tecnologia da informação, desenvolvem, consertam e instalam dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de utilização de equipamentos, criam e programam dispositivos de automação. Instalam programas de informática; Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores; Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho; orientam quanto a configuração de equipamentos e programas de informática para os diversos setores da administração; Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Curso técnico

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidente e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Prefeitura.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Inspecionam locais, instalações e equipamentos da Prefeitura, observado as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspeciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança, investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providencias cabíveis; mantém contatos com os serviços medico e social da Prefeitura ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instrui os funcionários da Prefeitura sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordena a publicação da matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema existente.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Curso técnico e registro no Ministério do Trabalho

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
TELEFONISTA	GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Maneja uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas; opera a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa, ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada; registra a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento. Pode atender aos pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados. Pode especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
TESOUREIRO	GOM	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Receber, guardar e entregar valores; efetuar pagamentos; movimentar fundos.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Receber e pagar em cheque, ordem de pagamentos ou através de sistema eletrônico bancário, receber, guardar e entregar valores, efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica ou eletrônica; elaborar relatórios financeiros e demonstrativos de trabalho realizado e importâncias recebidas e pagos; movimentar fundos; conferir e rubricar livros e/ou formulários; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à sua competência; assinar documentos relativos ao movimento de valores; preencher cheques bancários; controlar pagamentos, aplicações e saldos bancários; emitir periodicamente relatórios econômicos financeiros e fluxos de caixa; executar tarefas afins determinadas pela Chefia ou Direção.	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Curso de Técnico em Contabilidade

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
TOPÓGRAFO	GOM	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Efetua levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exalas e a configuração de terrenos, campos e estradas para forneceres dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.</p>
--------------------------	--

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Analisa mapas, plantas, títulos de prioridades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; efetua o conhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidires pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; realiza levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios; registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; avalia as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; zela pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos. Pode desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas. Pode coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Curso técnico em topografia

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ADVOGADO	GOS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
MANUAL DE OCUPAÇÕES
(Lei Complementar nº 200/2017)

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ANALISTA TRIBUTÁRIO	GOS	

**SUMÁRIO
O DA
FUNÇÃO**

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar, informar e fiscalizar os tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais; organizar o sistema de informações cadastrais; realizar diligências; atender e orientar contribuintes sobre a legislação tributária municipal e outros serviços correlatos.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Prestar informações sobre impostos, contribuições e taxas municipais aos contribuintes; executar as tarefas de fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, quanto a regularidade fiscal determinada na legislação vigente, examinando alvarás de localização e funcionamento, Faturas, Livros, Notas Fiscais e qualquer outro documento necessário a constituição do crédito tributário; realizar operações especiais, em estabelecimentos industriais, comerciais e serviços na prevenção do cumprimento da legislação, visando a manutenção dos costumes e da ordem pública; executar os procedimentos de fiscalização desde a abertura do processo fiscal até o encerramento, em conformidade com a legislação municipal prestando informações sobre os mesmos quando solicitado; manter-se informado a respeito da política de fiscalização adotadas pela área responsável pela Tributação e legislações pertinentes, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas; analisar, informar e orientar a chefia imediata sobre as empresas e demais atividades com prioridade de fiscalização; analisar, informar e orientar a chefia imediata na determinação das ações fiscais de rotina, promovendo a identificação e o estabelecimento de metas fiscais visando o cumprimento das mesmas e o incremento da arrecadação; analisar e emitir informação técnica no processo fiscal, após o seu encerramento e antes da ciência ao contribuinte; analisar, informar e orientar nos procedimentos de: denúncia espontânea, consulta, impugnação, recursos e na concessão de incentivos fiscais; emitir certidões e documentos de regularidade fiscal; analisar e autorizar a confecção de documentos fiscais; analisar e emitir autorização nos pedidos de inscrição no cadastro mobiliário e imobiliário; analisar, informar e orientar a chefia imediata sobre o sistema de cadastro mobiliário e imobiliário, verificando e atualizando as informações; analisar, informar e orientar na determinação das empresas que necessitam de regime especial de fiscalização, acompanhando o seu comportamento fiscal; analisar, informar e promover a inscrição dos débitos na dívida ativa, após o prazo legal para pagamento; efetuar os procedimentos para a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa, classificando e orientando a chefia imediata sobre os contribuintes com prioridade de cobrança; analisar, informar e emitir a certidão do executivo fiscal; realizar a previsão da receita tributária para fins orçamentários; subsidiar a justiça nos processos tributários; realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora, emitindo relatórios de acompanhamento das receitas; promover a atualização anual da Planta Genérica de Valores Imobiliários; analisar, lançar, notificar e promover a arrecadação dos valores de Contribuição de Melhoria e de Iluminação Pública; analisar, informar e orientar na identificação dos contribuintes com parcelamento em atraso não permitindo o parcelamento de contribuintes inadimplentes; pesquisar e orientar na modernização da legislação tributária em vigor; realizar diligências externas com a finalidade de coletar, ratificar, retificar ou adicionar informações relativas a dados cadastrais do contribuinte e dos bens imóveis visando ao aprimoramento do lançamento e da cobrança do IPTU e da Contribuição de Melhoria; realizar diligências externas com a finalidade de identificar, cadastrar, notificar e autuar contribuintes sujeitos ao pagamento de ISS podendo, para dar efetividade à fiscalização, apreender livros e documentos; participar ou realizar operações externas de fiscalização especial na modalidade de `blitz` em atuação conjunta ou isolada com servidores públicos de outra(s) Secretaria(s) Municipal(is), sempre que designado pelo Secretário Municipal da Fazenda; desenvolver outras atribuições legais correlatas na implementação de ações, programas e projetos que visem ao aumento efetivo de arrecadação, atendido ao critério de conveniência e oportunidade, a ser exercido pelo Secretário Municipal da Fazenda; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
EXPERIÊNCIA	
COMPLEMENTARES	Conhecimento teórico na área e Carteira de Habilitação CNH "B"

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ARQUITETO	GOS	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de obras públicas, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Consultam os envolvidos, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto. Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto. Consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar aparência da obra uma vez terminada. Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Pode especializar-se em determinados tipos de construções como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros. Participam do acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Superior completo
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ASSISTENTE SOCIAL	GOS	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Presta serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Aconselha e orienta os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoas desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribui para melhorar as relações humanas na Prefeitura; assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar (continua na página posterior....)</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ASSISTENTE SOCIAL	GOS	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p style="text-align: right;">(continuação da página anterior...)</p> <p>uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir a sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e Reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.</p>
----------------------------	--

REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
BIOQUÍMICO	GOS	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros propósitos.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químico, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica: faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realiza estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias –primas; procede à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; faz manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde; fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
CONTADOR	GOS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona 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; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de (continua na página posterior...)</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
CONTADOR	GOS	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p style="text-align: right;">(continuação da página anterior...)</p> <p>contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.</p>
----------------------------	---

REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
DENTISTA		GOS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Diagnosticar e tratar infecções 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 cáries e outras infecções.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas Cirurgias ambulatoriais; encaminhar e orientar usuários quando necessário, e a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento de tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação permanente do THD, ACD a ESP; realizar supervisão técnica do THD e ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF; desenvolver outras atividades correlatas; bem como as atribuições previstas na Portaria 648/GM do Ministério da Saúde.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
ENFERMEIRO		GOS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à</p> <p style="text-align: right;">(continua na página posterior...)</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ENFERMEIRO	GOS	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	(continuação da página anterior...)	
	<p>eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os 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; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	GOS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Elaboram métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração mais adequada a cada tipo de solo e clima; elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas 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. Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
ENGENHEIRO CIVIL		GOS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil de obras públicas relativos a edifícios, rodovias e estradas municipais, sistemas de água, esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para construção; calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada. Elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um calculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo à prefeitura para aprovação; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras. Dirige a execução e projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados. Participam do acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.	

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
MANUAL DE OCUPAÇÕES**

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
FARMACÊUTICO	GOS	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros propósitos.</p>	
	<p>Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando seu fornecimento em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisa produtos farmacêuticos acabados; valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisa soro antiofídico, e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realiza estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias –primas; procede à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; faz manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde; fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	FISIOTERAPEUTA	GOS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, 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.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>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 raquidemulares, 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 consequências dessas doenças: atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente 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 sanguínea; 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. Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Pode assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
FONOAUDIÓLOGO	GOS	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala.</p>
--------------------------	---

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Avalia as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêuticas; encaminha o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opina quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo pareceres de sua especialidade, para estabelecer diagnóstico e tratamento; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, e outros.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
INSTRUTOR DESPORTIVO	GOS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Cumprir programas elaborados pela Secretaria Municipal de Esportes visando proporcionar atividades de Educação Física aos munícipes; exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes auxiliares nas várias modalidades esportivas; Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	MÉDICO GENERALISTA DE ATENÇÃO BÁSICA	GOS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Efetua atendimento médico, individual e coletivo, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente, inclusive com trabalho em grupos, na Atenção Básica.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Examina o paciente, através da anamnese e exame físico ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico e, se necessário, requisita exames auxiliares e complementares, analisando e interpretando os resultados, para confirmar e informar o diagnóstico; prescreve medicamentos da Atenção Básica, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, os cuidados e tratamentos a serem realizados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; realiza pequenos procedimentos cirúrgicos de nível ambulatorial da Atenção Básica; mantém registro dos pacientes consultados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada, devendo utilizar o sistema informatizado municipal; realiza visitas domiciliares; faz encaminhamentos aos especialistas conforme critérios clínicos através do sistema de referência e contra-referência; atua em conjunto com a equipe multidisciplinar na orientação de pacientes e cuidados em trabalhos de grupos terapêuticos; faz o controle dos pacientes com doenças crônicas de seu território de abrangência; atende às urgências clínicas e solicita apoio do SAMU para transferência de pacientes estabilizados; pode ainda realizar tratamentos e terapias integrativas e complementares de acordo com sua especialização; emite atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental, e de óbito, e declarações atendendo às determinações legais quando necessário.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
MÉDICO VETERINÁRIO	GOS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimento, 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.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, e fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos; faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade; efetua o controle sanitário da produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos laboratoriais e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, (continua na página posterior...)</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
MÉDICO VETERINÁRIO	GOS	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p style="text-align: right;">(continuação da página anterior...)</p> <p>bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos; desenvolve 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; procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho.</p>
----------------------------	---

REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
MÉDICO	GOS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Realiza visitas domiciliares ou em estabelecimentos de saúde; Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
MANUAL DE OCUPAÇÕES**

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
NUTRICIONISTA	GOS	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, conservação, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares.
--------------------------	--

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Examina o estado de nutrição do individuo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, com classe social, meio devida e outros, para aconselhar e instruir a população; procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programa e desenvolve o treinamento em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; prepara programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes; participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elabora mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
PSICÓLOGO	GOS	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de (continua na página posterior...)</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
PSICÓLOGO	GOS	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p style="text-align: right;">(continuação da página anterior...)</p> <p>fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
TÉCNICO DESPORTIVO	GOS	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Realizar trabalhos na área de desportos, promovendo jogos, campeonatos, aplicando técnicas desportivas.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Analisar e aplicar as técnicas nas modalidades desportivas; elaborar projetos na área; dedicar-se a direção técnicas de equipes desportivas; executar trabalhos de comparação biométrica; promover jogos, campeonatos e outros eventos que mobilizem a comunidade; executar trabalhos de pesquisa no campo esportivo; administrar equipamentos e materiais para esportes e recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança. Executar outras tarefas correlatas.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior de Educação Física
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
TERAPEUTA OCUPACIONAL	GOS	

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.</p>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Prepara os programas ocupacionais destinados à pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos ; planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições medicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; dirigir os trabalhos supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos.</p>	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.