

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

**REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**  
**LEI Nº 924/2008**

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE IPORÃ - PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O Serviço Público do Município de Iporã - Paraná, no que diz respeito à Administração Direta, terá Quadro Único de Pessoal regido pelo Regime Estatutário, conforme Lei nº 174, de 20 de maio de 1992 e Lei nº 233, 10 de setembro de 1993.

**Art. 2º** - O Quadro Único de Pessoal será integrado pelos Cargos Públicos e Cargos de Provisão em Comissão.

**Art. 3º** - O Plano de que trata esta Lei objetiva valorizar os Servidores integrantes dos cargos de carreira que atuam nos diversos setores da Prefeitura.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 4º** - O ingresso de pessoal nos cargos do serviço municipal, será sob o Regime Estatutário ao qual se aplica as Leis constantes no mesmo e outras complementares.

**Art. 5º** - A investidura em Cargos de Carreira na Prefeitura do Município de Iporã - Paraná depende de aprovação em Concurso Público, na forma da legislação pertinente.

**Parágrafo único.** O Concurso Público será de provas escritas, podendo também ser utilizadas provas práticas e de títulos.

**Art. 6º** - O Chefe do Executivo baixará ato, através de edital específico, de conformidade com o regulamento geral de Concurso Público da Prefeitura, indicando:

- I** - Número de vagas a serem preenchidas de cada cargo;
- II** - Atribuições gerais e/ou específicas dos cargos;
- III** - Requisitos mínimos necessários para inscrição do candidato;
- IV** - Regime Jurídico, grupo ocupacional, carga horária semanal e piso salarial;
- V** - Prazo de validade do concurso;
- VI** - Outras informações julgadas necessárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 7º** - O Servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório, por um prazo ininterrupto de três anos.

**§ 1º** - No período mencionado no *caput* deste Artigo, serão apuradas as habilidades e a capacidade funcional do Servidor, observados os seguintes requisitos:

- I** - Idoneidade moral;
- II** - Disciplina;
- III** - Pontualidade/assiduidade;
- IV** - Eficiência;
- V** - Aptidão;
- VI** - Dedicção ao serviço;
- VII** - Responsabilidade;
- VIII** - Produtividade.

**§ 2º** - A Administração Municipal fará um acompanhamento periódico de seis em seis meses para subsidiar a avaliação final do estágio probatório, desta avaliação de acompanhamento será dada ciência ao avaliado.

**§ 3º** - A apuração dos requisitos de que trata este Artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do Servidor seja feita antes de findar o período de estágio, caso o Servidor não seja aprovado na avaliação final.

### **CAPÍTULO III DOS CARGOS**

**Art. 8º** - Cargo é a soma das ocupações e responsabilidades a serem exercidas pelo Servidor mediante remuneração a ser paga pelos cofres públicos.

**Art. 9º** - Os Cargos da Prefeitura, são constantes do Anexo I, não são permanentes, podendo ser criados e extintos ao vagarem, de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal, submetido à aprovação do Legislativo.

**§ 1º** - A criação de Cargos na Prefeitura será de competência do Prefeito, a qual ficará subordinada à absoluta necessidade de serviço, à existência de Dotação Orçamentária específica e à disponibilidade de recursos financeiros.

**§ 2º** - As descrições das atribuições dos cargos que compõem o quadro de cargos da Prefeitura são as constantes no Anexo V.

**§ 3º** - Cada cargo de carreira terá a primeira referência considerada como piso salarial e uma carreira composta por mais dezessete referências salariais conforme Tabela Salarial - Anexo II, sendo a última referência o salário máximo do cargo.

**Art. 10** - Os Cargos de Provimento em Comissão são cargos de "confiança", criados por Lei, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente, pago pelos cofres do Município.

**§ 1º** - Os cargos a que se refere o *caput* deste Artigo se destinam a atender encargos de direção, chefia e de assessoria.

**§ 2º** - Os Cargos de Provimento em Comissão são os constantes da Lei



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

que regulamenta a Estrutura Administrativa e são de livre nomeação e exoneração do Prefeito os quais serão ocupados preferencialmente por pessoas que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional.

**§ 3º** - Os Cargos de Provimento em Comissão serão providos à medida que forem instalados os órgãos administrativos, de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

**Art. 11** - Função Gratificada é o pagamento complementar ao Servidor do Quadro Único dos Servidores do Município, quando indicado, através de portaria, pelo Chefe do Executivo, para responder pela Direção de um Departamento ou Chefia de uma Divisão.

**§ 1º** - A tabela de Gratificação de Função é a constante do Anexo III, desta Lei, e a nomeação dos ocupantes será feita a medida das necessidades administrativas.

**§ 2º** - Exonerado da função de confiança ou de Cargo em Comissão, o Servidor deixará de receber o valor correspondente da gratificação, retornando ao salário e vantagens correspondente ao seu cargo de carreira.

**§ 3º** - A gratificação de função de que trata este Artigo, é a própria da função de confiança, de que trata o Parágrafo Único do Artigo 468, da CLT, não se incorporando para nenhum efeito legal ao salário de carreira.

**Art. 12** - Os Cargos Públicos serão divididos em três Grupos Ocupacionais:

**I - PROFISSIONAL:** Abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos e 3.º grau completo na área;

**II - SEMIPROFISSIONAL:** Compreende as ocupações ligadas às atividades de escritório e de âmbito administrativo, e demais atividades que requerem conhecimento em nível de ensino médio completo ou curso específico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade.

**III - SERVIÇOS GERAIS:** Compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com escolaridade a nível de Ensino Fundamental, Educação Básica.

**Art. 13** - Os Grupos Ocupacionais, a denominação e as referências salariais dos Cargos Públicos são os constantes do Anexo II (Tabela de Salários) que integra a presente Lei, os quais poderão ser alterados e/ou reajustados os seus valores, mediante ato do Executivo Municipal sob apreciação e autorização do Legislativo.

**Parágrafo único.** A diferença entre uma referência salarial e outra imediatamente superior é de 2,5% (dois e meio por cento).

### CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO E DO REENQUADRAMENTO

**Art. 14** - O candidato habilitado em Concurso Público ou no que rege o Art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e admitido na forma da Lei, passa a integrar o Quadro de Pessoal da Prefeitura, mediante o enquadramento no cargo e piso salarial correspondente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 15** - O REENQUADRAMENTO é o preenchimento por parte do Servidor no Cargo Público mais compatível com a capacidade intelectual, vocação ou também mediante reavaliação e/ou extinção de cargos públicos.

**Parágrafo único.** O ato de reenquadramento não acarretará redução de salário e/ou vantagens efetivamente percebidas pelo Servidor.

**Art. 16** - O ato de Enquadramento ou Reenquadramento constará obrigatoriamente, o nome do Servidor, o cargo, o grupo ocupacional e a referência salarial.

**Art. 17** - A Divisão de Recursos Humanos tomará as providências cabíveis quanto às alterações dos assentamentos funcionais de cada Servidor.

### CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO SALARIAL

**Art. 18** - Fica assegurado aos Servidores que integram o Quadro Único de Pessoal da Prefeitura, o direito a progressão salarial nos termos desta Lei e demais dispositivos legais pertinentes.

**Art. 19** - Para efeito desta Lei haverá:

**I - PROGRESSÃO SALARIAL** é a elevação dos proventos do Servidor dentro do mesmo cargo, de uma Referência Salarial para outra a cada dois anos, concedida através de aprovação na avaliação de desempenho;

**II** - O Servidor contemplado com a progressão, receberá o salário correspondente a Referência Salarial imediatamente superior, e terá reiniciado a contagem para efeito de nova progressão;

**III** - O Servidor que não adquirir direito à Progressão Salarial permanecerá na mesma situação funcional, e somente será promovido nos termos desta Lei.

**Art. 20** - Para efeito de Progressão Salarial, será considerado o tempo efetivo de exercício na Referência Salarial que o Servidor se encontrar.

**Art. 21** - Não será computado como tempo de efetivo exercício na Referência Salarial, quando o Servidor houver tido:

- I** - Licença com perda de salário;
- II** - Suspensão disciplinar ou preventiva;
- III** - Licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV** - Faltas injustificadas.

**Art. 22** - A Progressão Salarial implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do Servidor.

**Art. 23** - Será declarada sem efeito a Progressão Salarial indevida, não ficando o Servidor, nesse caso, obrigado a restituições, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

que:

**Art. 24** - Não serão beneficiados com a Progressão Salarial os Servidores

- I** - Estiverem em estágio probatório;
- II** - Estiverem em disponibilidade;
- III** - Estiverem em licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV** - Tiverem sofrido qualquer penalidade, no período e avaliação, exceto advertência e repreensão;
- V** - Estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo;
- VI** - Estiverem submetidos a processo administrativo.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 25** - Avaliação de Desempenho é um sistema de apreciação do desempenho do Servidor no cargo e de seu potencial de desenvolvimento.

**§ 1º** - A descrição dos objetivos e considerações gerais da avaliação de desempenho é parte integrante desta Lei - Anexo IV.

**§ 2º** - A normatização e a regulamentação da avaliação de desempenho bem como a descrição dos fatores a serem avaliados será feita através de ato do executivo, num prazo de 120 (cento e vinte) dias.

**Art. 26** - A base da avaliação de desempenho dos Servidores Públicos Municipais serão os fatores abaixo descritos, reservando-se a Administração Pública o direito de acrescentar outros que se julguem indispensáveis:

- I** - Idoneidade moral;
- II** - Disciplina;
- III** - Pontualidade/assiduidade;
- IV** - Eficiência;
- V** - Aptidão;
- VI** - Dedicção ao serviço;
- VII** - Responsabilidade;
- VIII** - Produtividade.

**Art. 27** - Para a realização da avaliação de desempenho dos Servidores, será constituída uma Comissão a ser designada pelo Chefe do Executivo Municipal, a qual será constituída por Servidores Municipais de reconhecida capacidade e idoneidade.

**Art. 28** - A avaliação de desempenho dos Servidores será realizada anualmente, com finalidades disciplinares e de acompanhamento, enquanto que a avaliação para fins de Progressão Salarial será efetuada de dois em dois anos.

**Art. 29** - Terá direito a Progressão Salarial somente o Servidor que na avaliação de desempenho obtiver nota igual ou superior a sete em cada fator de avaliação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

**Parágrafo único.** A Divisão de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

### **CAPÍTULO VII DA REAVALIAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 30** - A reavaliação dos cargos é a revisão das funções do cargo em virtude das mudanças em suas características e qualificações.

**Parágrafo único.** Essa revisão poderá ocorrer quando:

**I** - Houver extinção de um cargo:

**II** - Houver mudança no processo produtivo ou substituição de equipamentos e métodos.

**Art. 31** - Os Servidores que ocupam os cargos reavaliados serão remanejados para outros cargos compatíveis com a Referência Salarial e sua formação escolar, mediante transferência *ex-officio* no interesse da Administração.

### **CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 32** - A jornada de trabalho dos Servidores é parte integrante da presente Lei, Anexo I - Quadro de Cargos ou Empregos Públicos e Anexo II - Tabela de Salários.

### **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 33** - Quando da abertura de vagas em Concurso Público e sem prejuízo da execução das atribuições do cargo fica reservado 2% (dois por cento) para Portadores de Deficiência Física, conforme Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

**Art. 34** - A Secretaria de Administração e Finanças, através da Divisão de Recursos Humanos, adotará as providências decorrentes para as alterações dos assentamentos funcionais dos Servidores.

**Art. 35** - À Secretaria de Administração e Finanças e a Divisão de Recursos Humanos caberá elaborar calendário de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para os Servidores Municipais por ventura remanejados, podendo o Executivo Municipal, para esse fim, celebrar convênios com entidades oficiais ou particulares.

**Art. 36** - Ao Servidor posto à disposição por outras esferas de Governo Federal ou Estadual para prestar serviços ao Município, o Executivo Municipal poderá conceder, através de portaria, gratificação especial que cessará concomitantemente com a cessação da prestação dos serviços.

**Parágrafo único.** O valor da gratificação prevista no *caput* deste Artigo será no máximo o correspondente a uma Chefia de Divisão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

### CAPÍTULO X

**Art. 37** - Na medida em que forem realizadas as alterações propostas no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Iporã - Paraná, e em seus Anexos, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, Dotações Orçamentárias e instalações.

**Art. 38** - Os cargos considerados em extinção pela Lei 510/2000 a qual se concretiza somente com a vacância do mesmo continuam na mesma situação, estando assim impedida a contratação de servidores para ocuparem referidos cargos por não mais existirem.

**Art. 39** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis nºs 510/2000, 551/2001, 572/2002, 597/2002, 612/2002, 650/2003 e 770/2005 e demais disposições em contrário.

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos vinte e oito dias do mês de março do ano de dois mil e oito.

  
CÁSSIO MURILO TROVO HIDALGO  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I - QUADRO DE CARGOS****GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>CARGO</b>
01	40	Administrador
02	20	Assessor Jurídico
01	40	Assistente Social
01	40	Contador
02	40	Enfermeiro
01	40	Engenheiro Agrônomo
02	20	Engenheiro Civil
02	40	Farmacêutico-Bioquímico
01	20	Fisioterapeuta
01	40	Fisioterapeuta
01	40	Fonoaudiólogo
12	20	Médico
01	40	Médico Veterinário
05	20	Odontólogo
01	20	Psicólogo *
02	40	Psicólogo
02	24	Médico Plantonista
01	40	Arquiteto e Urbanista
01	40	Nutricionista

**GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**

<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>CARGO</b>
02	40	Agente de Fiscalização
28	40	Assistente Administrativo
20	40	Auxiliar Administrativo
31	40	Auxiliar de Enfermagem
01	40	Auxiliar de Fisioterapeuta *
01	40	Desenhista Projetista
01	40	Fiscal Lançador *
25	40	Monitora Educacional
02	40	Técnico de Raio X
10	40	Recepcionista
07	40	Técnico Agrícola
05	40	Técnico de Contabilidade
02	40	Técnico de Higiene Dental
01	40	Técnico de Recursos Humanos *
01	30	Telefonista PABX
01	40	Torneiro Mecânico
20	40	Guarda Municipal



**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**

<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>CARGO</b>
02	40	Ajudante de Mecânico
75	40	Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)
01	40	Borracheiro
08	40	Coletor de Resíduos Sólido
02	40	Eletricista
01	40	Encarregado de Serviços Urbanos *
01	40	Fiscal Sanitário *
02	40	Jardineiro
02	40	Mecânico
01	40	Meio Oficial *
01	40	Mestre de Obras
01	40	Fiscal Sanitário *
18	40	Motorista de Caminhão e Ônibus
10	40	Motorista
12	40	Operador de Máquinas
08	40	Operador de Trator Agrícola
06	40	Pedreiro
60	40	Servente de Serviços Gerais (feminino)

*Nota: Os cargos seguidos por asterisco (\*) serão considerados extintos ao vagarem.*

# ANEXO II – TABELA DE SALÁRIOS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ ESTADO DO PARANÁ

01/03/2008

### G. O. PROFISSIONAL

CARGO	C H	Ref. I Piso	Ref. II	Ref. III	Ref. IV	Ref. V	Ref. VI	Ref. VII	Ref. VIII	Ref. IX	Ref. X	Ref. XI	Ref. XII	Ref. XIII	Ref. XIV	Ref. XV	Ref. XVI	Ref. XVII
Administrador	40	1.368,38	1.402,56	1.437,60	1.473,56	1.510,41	1.548,19	1.586,89	1.626,54	1.667,21	1.708,90	1.751,63	1.795,42	1.840,27	1.886,30	1.933,46	1.981,79	2.031,33
Assessor Jurídico	20	3.172,60	3.251,92	3.333,22	3.416,55	3.501,96	3.589,51	3.679,25	3.771,23	3.865,51	3.962,15	4.061,20	4.162,73	4.266,80	4.373,47	4.482,81	4.594,88	4.709,75
Assistente Social	40	1.834,89	1.880,78	1.927,78	1.976,00	2.025,39	2.076,02	2.127,91	2.181,11	2.235,65	2.291,53	2.348,82	2.407,55	2.467,74	2.529,41	2.592,66	2.657,49	2.723,92
Contador	40	2.280,60	2.337,60	2.396,05	2.455,95	2.517,34	2.580,29	2.644,79	2.710,90	2.778,69	2.848,13	2.919,36	2.992,33	3.067,16	3.143,83	3.222,41	3.302,98	3.385,57
Enfermeiro	40	1.834,89	1.880,78	1.927,78	1.976,00	2.025,39	2.076,02	2.127,91	2.181,11	2.235,65	2.291,53	2.348,82	2.407,55	2.467,74	2.529,41	2.592,66	2.657,49	2.723,92
Engenheiro Agrônomo	40	1.834,89	1.880,78	1.927,78	1.976,00	2.025,39	2.076,02	2.127,91	2.181,11	2.235,65	2.291,53	2.348,82	2.407,55	2.467,74	2.529,41	2.592,66	2.657,49	2.723,92
Engenheiro Civil	20	917,43	940,38	963,87	987,97	1.012,69	1.037,99	1.063,94	1.090,55	1.117,81	1.145,77	1.174,38	1.203,75	1.233,87	1.264,70	1.296,32	1.328,72	1.361,94
Farmacêutico - Bioquímico	40	1.834,89	1.880,78	1.927,78	1.976,00	2.025,39	2.076,02	2.127,91	2.181,11	2.235,65	2.291,53	2.348,82	2.407,55	2.467,74	2.529,41	2.592,66	2.657,49	2.723,92
Fisioterapeuta	20	917,43	940,38	963,87	987,97	1.012,69	1.037,99	1.063,94	1.090,55	1.117,81	1.145,77	1.174,38	1.203,75	1.233,87	1.264,70	1.296,32	1.328,72	1.361,94
Fisioterapeuta	40	1.834,89	1.880,78	1.927,78	1.976,00	2.025,39	2.076,02	2.127,91	2.181,11	2.235,65	2.291,53	2.348,82	2.407,55	2.467,74	2.529,41	2.592,66	2.657,49	2.723,92
Fonoaudiólogo	40	1.834,89	1.880,78	1.927,78	1.976,00	2.025,39	2.076,02	2.127,91	2.181,11	2.235,65	2.291,53	2.348,82	2.407,55	2.467,74	2.529,41	2.592,66	2.657,49	2.723,92
Médico	20	5.511,46	5.649,25	5.790,46	5.935,24	6.083,64	6.235,73	6.391,62	6.551,40	6.715,19	6.883,07	7.055,12	7.231,51	7.412,32	7.597,61	7.787,57	7.982,26	8.181,80
Médico Veterinário	40	1.834,89	1.880,78	1.927,78	1.976,00	2.025,39	2.076,02	2.127,91	2.181,11	2.235,65	2.291,53	2.348,82	2.407,55	2.467,74	2.529,41	2.592,66	2.657,49	2.723,92
Odontólogo	20	1.140,30	1.168,79	1.198,01	1.227,97	1.258,68	1.290,14	1.322,40	1.355,46	1.389,34	1.424,07	1.459,66	1.496,15	1.533,55	1.571,91	1.611,21	1.651,50	1.692,76
Psicólogo	20	917,43	940,38	963,87	987,97	1.012,69	1.037,99	1.063,94	1.090,55	1.117,81	1.145,77	1.174,38	1.203,75	1.233,87	1.264,70	1.296,32	1.328,72	1.361,94
Psicólogo	40	1.834,89	1.880,78	1.927,78	1.976,00	2.025,39	2.076,02	2.127,91	2.181,11	2.235,65	2.291,53	2.348,82	2.407,55	2.467,74	2.529,41	2.592,66	2.657,49	2.723,92
Médico Plantonista	24	3.807,04	3.902,21	3.999,79	4.099,75	4.202,28	4.307,31	4.415,01	4.525,37	4.638,50	4.754,49	4.873,33	4.995,14	5.120,05	5.248,06	5.379,25	5.513,73	5.651,57
Arquiteto e Urbanista	40	1.834,89	1.880,78	1.927,78	1.976,00	2.025,39	2.076,02	2.127,91	2.181,11	2.235,65	2.291,53	2.348,82	2.407,55	2.467,74	2.529,41	2.592,66	2.657,49	2.723,92
Nutricionista	40	1.834,89	1.880,78	1.927,78	1.976,00	2.025,39	2.076,02	2.127,91	2.181,11	2.235,65	2.291,53	2.348,82	2.407,55	2.467,74	2.529,41	2.592,66	2.657,49	2.723,92

01/03/2008

## G. O. SEMIPROFISSIONAL

CARGO	C H	Ref. I Piso	Ref. II	Ref. III	Ref. IV	Ref. V	Ref. VI	Ref. VII	Ref. VIII	Ref. IX	Ref. X	Ref. XI	Ref. XII	Ref. XIII	Ref. XIV	Ref. XV	Ref. XVI	Ref. XVII
Agente de Fiscalização	40	760,21	779,21	798,69	818,65	839,11	860,10	881,61	903,63	926,22	949,40	973,12	997,44	1.022,39	1.047,94	1.074,13	1.100,99	1.128,51
Assistente Administrativo	40	481,19	493,24	505,54	518,19	531,15	544,42	558,03	571,96	586,30	600,92	615,98	631,35	647,15	663,33	679,92	696,89	714,33
Auxiliar Administrativo	40	425,31	435,96	446,86	458,01	469,48	481,23	493,25	505,58	518,21	531,19	544,45	558,05	572,01	586,32	600,96	616,00	631,38
Auxiliar de Enfermagem	40	436,03	446,93	458,09	469,53	481,29	493,33	505,65	518,28	531,24	544,54	558,14	572,09	586,39	601,06	616,07	631,49	647,28
Auxiliar de Fisioterapeuta *	40	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,07	425,46	436,10	446,99	458,15	469,61	481,36	493,38	505,72	518,38
Desenhista Projetista	40	1.035,75	1.061,64	1.088,18	1.115,40	1.143,30	1.171,85	1.201,16	1.231,20	1.261,97	1.293,52	1.325,85	1.358,99	1.392,96	1.427,80	1.463,50	1.500,08	1.537,59
Fiscal Lançador *	40	848,76	869,98	891,72	914,03	936,88	960,29	984,30	1.008,92	1.034,12	1.059,99	1.086,48	1.113,63	1.141,47	1.170,01	1.199,29	1.229,25	1.259,98
Monitora Educacional	40	415,00	416,13	426,54	437,19	448,15	459,33	470,82	482,58	494,65	507,01	519,69	532,67	546,00	559,66	573,64	587,99	602,68
Técnico de Raio X	40	631,31	647,07	663,28	679,85	696,86	714,28	732,14	750,41	769,19	788,40	808,12	828,34	849,04	870,25	892,02	914,31	937,17
Recepcionista	40	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	423,43	434,03	444,87	455,99	467,38	479,08
Técnico Agrícola	40	870,11	891,85	914,14	936,99	960,42	984,45	1.009,06	1.034,28	1.060,12	1.086,64	1.113,80	1.141,63	1.170,18	1.199,45	1.229,42	1.260,16	1.291,67
Técnico de Contabilidade	40	870,11	891,85	914,14	936,99	960,42	984,45	1.009,06	1.034,28	1.060,12	1.086,64	1.113,80	1.141,63	1.170,18	1.199,45	1.229,42	1.260,16	1.291,67
Técnico de Higiene Dental	40	870,11	891,85	914,14	936,99	960,42	984,45	1.009,06	1.034,28	1.060,12	1.086,64	1.113,80	1.141,63	1.170,18	1.199,45	1.229,42	1.260,16	1.291,67
Técnico de Rec.Humanos *	40	848,87	870,11	891,85	914,13	936,99	960,42	984,44	1.009,04	1.034,28	1.060,12	1.086,64	1.113,80	1.141,63	1.170,17	1.199,45	1.229,40	1.260,16
Telefonista PABX	30	481,19	493,24	505,54	518,19	531,15	544,42	558,03	571,96	586,30	600,92	615,98	631,35	647,15	663,33	679,92	696,89	714,33
Tomeiro Mecânico	40	848,87	870,11	891,85	914,13	936,99	960,42	984,44	1.009,04	1.034,28	1.060,12	1.086,64	1.113,80	1.141,63	1.170,17	1.199,45	1.229,40	1.260,16
Guarda Municipal	40	521,68	534,72	548,07	561,76	575,81	590,20	604,95	620,06	635,56	651,44	667,71	684,39	701,50	719,03	737,00	755,42	774,30

01/03/2008

G. O. SERVIÇOS GERAIS

CARGO	CH	Ref. I Piso	Ref. II	Ref. III	Ref. IV	Ref. V	Ref. VI	Ref. VII	Ref. VIII	Ref. IX	Ref. X	Ref. XI	Ref. XII	Ref. XIII	Ref. XIV	Ref. XV	Ref. XVI	Ref. XVII
Ajudante de Mecânico	40	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,71	426,11	436,75	447,67	458,66	470,33	482,09	494,15	506,51	519,16	532,13
Auxiliar de Serv. Gerais	40	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	423,43	434,03	444,87	455,99	467,38	479,08
Borracheiro	40	415,00	415,00	415,00	425,34	435,97	446,86	458,04	469,49	481,23	493,26	505,61	518,24	531,19	544,45	558,06	572,03	586,33
Eletricista	40	415,00	415,00	415,00	415,00	425,35	435,98	446,89	458,05	469,51	481,25	493,29	505,62	518,26	531,21	544,50	558,09	572,05
Encarr. de Serv. Urbanos*	40	696,83	714,27	732,13	750,40	769,18	788,39	808,11	828,32	849,02	870,23	892,01	914,30	937,16	960,60	984,80	1.009,22	1.034,48
Fiscal Sanitário *	40	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	425,30	435,94	446,85	458,00	469,46	481,20
Jardineiro	40	415,00	415,00	415,00	415,00	425,35	435,98	446,89	458,05	469,51	481,25	493,29	505,62	518,26	531,21	544,50	558,09	572,05
Mecânico	40	647,06	663,27	679,84	696,82	714,26	732,10	750,40	769,18	788,39	808,10	828,29	849,00	870,22	892,00	914,29	937,15	960,57
Meio Oficial *	40	415,00	415,00	415,00	425,26	435,89	446,79	457,96	469,42	481,16	493,16	505,49	518,15	531,09	544,37	557,99	571,93	586,23
Mestre de Obras	40	518,06	531,01	544,30	557,90	571,85	586,14	600,81	615,83	631,20	646,98	663,16	679,75	696,72	714,15	732,02	750,31	769,08
Mot. de Caminhão/Ônibus	40	518,21	531,18	544,44	558,05	572,01	586,31	600,96	615,99	631,38	647,16	663,34	679,93	696,93	714,35	732,21	750,53	769,29
Motorista	40	415,00	415,00	415,00	415,00	415,03	425,38	436,03	446,93	458,09	469,53	481,29	493,33	505,65	518,28	531,24	544,53	558,14
Operador de Máquinas	40	518,21	531,18	544,44	558,05	572,01	586,31	600,96	615,99	631,38	647,16	663,34	679,93	696,93	714,35	732,21	750,53	769,29
Oper. de Trator Agrícola	40	425,31	435,96	446,86	458,01	469,48	481,23	493,25	505,58	518,21	531,19	544,45	558,05	572,01	586,32	600,96	616,00	631,38
Pedreiro	40	481,19	493,24	505,54	518,19	531,15	544,42	558,03	571,96	586,30	600,92	615,98	631,35	647,15	663,33	679,92	696,89	714,33
Servente Serviços Gerais	40	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	423,43	434,03	444,87	455,99	467,38	479,08
Coletor Res. Sólidos	40	415,00	415,00	415,00	415,05	425,43	436,09	446,96	458,15	469,63	481,37	493,40	505,73	518,39	531,35	544,65	558,27	572,26

Notas:

- 1) O valor das referências está expresso em reais.
- 2) A diferença entre as referências salariais é de 2,5 %.
- 3) A referência I será considerada o piso salarial do cargo e o tempo considerado para efeito de promoção é 03 anos.
- 4) A partir da referência II o tempo será de 02 anos.
- 5) Os cargos seguidos por asterisco (\*) serão considerados extintos ao vagarem.

**ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Nº cargos</b>	<b>Denominação dos Cargos</b>
<b>01</b>	<b>Chefe da Divisão de Ouvidoria, Corregedoria e Defensoria Municipal.</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Recursos Humanos Nível I</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Patrimônio e Zeladoria – Nível II</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Guarda Municipal Comunitária .</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Licitação – Nível II</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação – Nível II</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Tesouraria – Nível II</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Contabilidade – Nível II</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Contas públicas</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Ensino – Nível II</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Cultura</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Promoção ao Esporte e Lazer – Nível II</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Esportes</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Serviços de Saúde – Nível II</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Atendimentos Básicos de Saúde</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Gerenciamento do Hospital Municipal</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária</b>
01	<b>Diretor Clínico do Hospital Municipal</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Fomento Agropecuário – Nível II</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Meio Ambiente</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Turismo. Nível II</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Serviços Municipais – Nível II</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Conservação de Estradas</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Transporte, Obras e Serviços.</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Desenvolvimento Comunitário. e Assistência Social. Nível II</b>
01	<b>Chefe de Divisão de Assistência Social</b>
01	<b>Chefe de Divisão Emprego e Relações do Trabalho</b>

\* Para todos os cargos o valor da função gratificada será R\$ 410,44 (quatrocentos e dez reais e quarenta e quatro centavos).

## **ANEXO IV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **OBJETIVOS GERAIS**

- 1) É um processo que atinge a Prefeitura como um todo e vai apresentar vantagens em todos os seus níveis, quando feita, evidentemente, dentro da técnica e utilizada para fins administrativos adequados.
- 2) A avaliação de desempenho por meio da análise de seus resultados pode servir a consecução de:
  - a) identificar os empregos que necessitam de aperfeiçoamento em determinadas áreas;
  - b) oferecer elementos para a promoção de servidores;
  - c) melhorar os níveis de supervisão e verificar aqueles que tem condições de realizar trabalhos de supervisão;
  - d) ajudar cada um a conhecer a valorizar-se utilizando-se de seus pontos fortes e corrigindo suas deficiências;
  - e) orientar racionalmente a mão-de-obra em função de aptidões, capacidades e interesses;
  - f) oferecer elementos para readaptação, transferência ou dispensa de servidores;
  - g) propiciar melhor distribuição de vantagens pecuniárias;
  - h) informar a administração de fatos importantes.
- 3) Verificar as aptidões do servidor. Revelar as suas possibilidades de desenvolvimento, inclusive em outros setores da Prefeitura.
- 4) Avaliar as suas qualidades e deficiências. Neste último caso, proporcionar um guia para o serviço de acompanhamento e aconselhamento, combinado com o treinamento, melhorando em sua eficiência funcional, ou ajustando-o no campo da relações humanas.
- 5) Indicar possibilidades de garantia de progresso para os bons servidores, evitando descontentamento salarial, que também leva-se em conta o valor do servidor.
- 6) Se para a Prefeitura é indispensavelmente útil e importante a existência de um plano de avaliação de desempenho, para o servidor não é menor essa utilidade e importância, uma vez que através do sistema, poderá ele estar a par de:
  - a) como se desenvolve o trabalho;
  - b) suas possibilidades de progresso pelo merecimento.

Podemos considerar ainda quanto à avaliação de desempenho, poderá contribuir para a o programa de treinamento, justificando quaisquer investimentos que se venham a fazer com a implantação do processo, porque seus resultados, de imediato, se traduzirão em benefícios para a Prefeitura, especialmente no que se refere a manutenção de um "moral" sempre elevado do pessoal.

## CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- 1) A Divisão de Recursos Humanos deverá:
  - a) fornecer os elementos necessários à comissão de avaliação para a apuração da avaliação, que deverá ser através de formulários próprios;
  - b) rever e atualizar informações gerais sobre os servidores, especificamente no que se refere ao grau de escolaridade e cursos de aperfeiçoamento.
- 2) O sistema de avaliação é analítico, item por item, para evitar o perigo do "hallo" ou seja, a tendência que todos nós temos de assinalar os graus que já fazemos do servidor.  
Ex: "O Serafim é um ótimo servidor, e lá vamos assinalando ótimo em todos os itens.
- 3) As avaliações deverão ser atuais ou seja, o avaliador deverá avaliar o servidor em relação ao período findo e não ao período anterior a esse.
- 4) Deverão ser usados os resultados da avaliação juntamente com uma observação humana, a fim de se evitar o tecnicismo excessivo que muitas vezes desmoraliza os programas de Recursos Humanos.

## **Anexo V**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**



PROFISSIONAL

**CARGO: ADMINISTRADOR  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce a gerência dos serviços administrativos, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução, visando assegurar bons resultados dentro da política de ação planejada.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- }] Planeja, coordena, controla, organiza, fiscaliza, supervisiona e comanda as atividades administrativas;
- }] Identifica as necessidades e/ou problemas administrativos, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto aos servidores ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- }] Orienta a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;
- }] Providencia a publicação das leis promulgadas, decretos, resoluções, portarias e demais atos sujeitos a esta providência;
- }] Consulta e informa os Secretários, bem como o Prefeito e a Câmara Municipal sobre assuntos de administração, seqüência, necessidades e resultados;
- }] Participa da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los de acordo com as prioridades existentes;
- }] Promove a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- }] Participa da elaboração da política administrativa, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- }] Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- }] Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- }] Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da Prefeitura, verificando o funcionamento dos departamentos e suas divisões, segundo regimentos e regulamentos em vigor, para propor e efetivar sugestões;
- }] Informa ao Chefe do Executivo Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas aplicadas pelos departamentos;
- }] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- }] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso superior completo em Administração de Empresas e especialização em Administração Pública.

**Responsabilidade:** por materiais, equipamentos e supervisão de terceiros.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

A Assessoria Jurídica compete assessorar o Prefeito, as Secretarias e outros órgãos da Administração Municipal nos assuntos de natureza jurídica;

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; promover a cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais de dívida ativa; defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar, direta e indiretamente assistência jurídica ao Município, em todos os atos que pela sua natureza, exijam essa providência; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica convenientes; manter atualizada a coletânea de leis e decretos municipais, bem como Legislação Estadual e Federal de interesse do Município; receber, registrar e acompanhar as queixas e reclamações contra os serviços da Administração Municipal ou que versem sobre mau atendimento ao público, abusos de autoridade e práticas de atos arbitrários, ilegais ou de improbidade administrativa; desempenhar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso superior completo em Direito.

**Responsabilidade:** Equipamentos, materiais e informações

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e 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 dessas pessoas à sociedade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso superior específico.

**Responsabilidade:** Por equipamentos, materiais e informações.

**CARGO: CONTADOR  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- ] Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
- ] Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura;
- ] Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- ] Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- ] Participa da elaboração do Plano Plurianual o (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- ] Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;
- ] Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
- ] Elabora mensalmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;
- ] Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
- ] Assessora as secretarias e divisões, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso superior completo Ciências Contábeis.

**Responsabilidade:** Por equipamentos, materiais e informações.

**CARGO: ENFERMEIRO  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- ] Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;
- ] Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- ] Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;

- ] Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
  - ] Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
  - ] Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;
  - ] Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
  - ] Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
  - ] Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
  - ] Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- 
- ] Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
  - ] Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
  - ] Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
  - ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
  - ] Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso superior completo em enfermagem.

**Responsabilidade:** por materiais, equipamentos e supervisão de terceiros.

### **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Elabora métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solos e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento das plantas e o rendimento das colheitas;
- ] Operacionaliza as ações da política do setor agropecuário do município gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob a responsabilidade do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente.
- ] Supervisiona as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agrícolas.
- ] Elabora o plano integrado da propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto à aptidão da sua propriedade visando o aumento de produtividade das culturas.
- ] Conscientiza o agricultor quanto as necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras, reuniões e demonstrações.
- ] Efetua a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim;
- ] Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
- ] Elabora novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos para assegurar o maior rendimento do cultivo;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Curso superior completo em Agronomia.

**Responsabilidade:** por equipamentos e materiais.

### CARGO: ENGENHEIRO CIVIL DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Viabiliza e orienta construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- )} Proceda a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível;
- )} Elabora projetos para construção de rodovias, avenidas, ruas, casas e demais edificações, preparando plantas e especificações da obra;
- )} Autoriza e libera projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal;
- )} Estuda e dirige projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água, esgoto e outros;
- )} Avalia o local mais adequado para as construções requeridas;
- )} Indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos aproximados de custos a fim de apresentá-los à administração, para aprovação.
- )} Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas.
- )} Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra;
- )} Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- )} Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Curso superior específico na área.

**Responsabilidade:** por equipamentos, materiais e projetos.

### CARGO: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prepara e fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, preparando produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações, bem como supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- )} Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos;

- ] Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- ] Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- ] Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- ] Orienta os responsáveis por farmácias e drogas para que cumpram as leis vigentes;
- ] Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- ] Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- ] Executa e/ou supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados;
- ] Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente;
- ] Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos;
- ] Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório;
- ] Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico;
- ] Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso superior específico.

**Responsabilidade:** Por equipamentos, materiais e informações.

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Trata seqüelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- ] Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteartroses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, encefalite, meningite, de traumatismos raquidomulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróticas e de nervos periféricos, miopatias e outros.
- ] Trata as devidas afecções, seqüelas, paralisias, miopatias e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- ] Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses.
- ] Ensina, orienta e treina pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados.
- ] Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- ] Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;

- ] Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Curso superior específico.

**Responsabilidade:** Por equipamentos e aparelhos.

### CARGO: FONOAUDIÓLOGO DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- ] Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
- ] Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- ] Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- ] Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- ] Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- ] Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- ] Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- ] Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ] Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Curso superior específico.

**Responsabilidade:** Por equipamentos e aparelhos.



**CARGO: MÉDICO**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- ] Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- ] Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- ] Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- ] Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- ] Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- ] Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;
- ] Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- ] Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- ] Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso superior completo (Clínico Geral).

**Responsabilidade:** Por equipamentos e aparelhos.

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, 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.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou

- comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
- } Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
- } Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde;
- } Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto à importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
- } Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
- } Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
- } Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;
- } Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação;
- } Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
- } Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor;
- } Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- } Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;
- } Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- } Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso superior específico.

**Responsabilidade:** equipamentos e materiais.

## **CARGO: ODONTÓLOGO DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- } Realiza exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- } Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- } Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- } Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- } Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- } Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- } Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- } Prescreve medicamentos quando necessário;
- } Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- } Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;

- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso superior completo em odontologia.

**Responsabilidade:** Por materiais e equipamentos.

### **CARGO: PSICÓLOGO DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- ] 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 recomenda a terapia adequada;
- ] Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- ] Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
- ] Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, 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 momentaneamente;
- ] Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- ] Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
- ] Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- ] Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;
- ] Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal;
- ] Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;

- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso superior completo em psicologia.

**Responsabilidade:** informações e por materiais.

### **MÉDICO PLANTONISTA DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem estar da população.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Recebe e examina os pacientes de sua especialidade: auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X, e outros para informar ou confirmar o diagnóstico; Prescreve medicamentos indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende a determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrente de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ARQUITETO E URBANISTA DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras. Elabora, executa e dirige projetos de urbanismo que satisfaçam as exigências estéticas, técnicas e dos usuários das construções, considerando a relação entre as construções e os espaços em função das necessidades e da escala humana, atribuindo fatores de custo, especificações e regulamentos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Levanta informações acerca das impressões do tipo, dimensões, estilo de 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, para integrar elementos estruturais estéticos e funcionais. Elabora o projeto final, obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilo arquitetônico do lugar. Prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, tempo necessário, mão-de-obra e seus devidos custos. Prepara plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais e pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada. 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 e financeira dos projetos. 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. Realiza e executa serviços topográficos, paisagismo, obras de parques e jardins, elabora projetos geométrico, traçado viário. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emite laudos e pareceres técnicos. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Elabora, executa e fiscaliza os projetos de serviços de urbanismo (loteamento, planejamento físico, local, urbano e regional), realiza levantamento técnico de terreno na área urbana.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** 3º grau completo em Arquitetura e Urbanismo

**Responsabilidade:** por materiais e equipamentos

### **NUTRICIONISTA DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar serviços na área de alimentação e nutrição em conformidade com a Legislação em vigor nas diversas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação, garantindo em especial, saúde aos escolares através da adequação da alimentação escolar, as necessidades nutricionais diárias dos alunos beneficiados e o período em que os mesmos ficam nas escolas, levando em consideração os hábitos alimentares regionais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planejar cardápios nutricionalmente adequados à faixa etária atendida, baseados nas Leis da Alimentação, e considerando o tempo de permanência dos alunos na escola. Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros do PNAE. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos, fazendo, também, um credenciamento dos fornecedores. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria. Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários. Estabelecer e implantar parâmetros técnicos e de controle de qualidade de alimentos e preparações, de acordo com a legislação vigente. Organizar treinamento para os manipuladores de alimentos, enfocando higiene, técnicas de preparo, acondicionamento dos produtos, preparações e segurança alimentar. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças, jovens, adultos e idosos. Atender aos serviços correlatos que forem determinados por seus superiores hierárquicos, visando o bom andamento dos serviços prestados.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** 3º grau completo em Nutrição

**Responsabilidade:** por materiais e equipamentos

SEMI-PROFESSIONAL

**CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce a fiscalização percorrendo sistematicamente os bairros da cidade, visando evitar a entrada de pessoas estranhas ao município e outras anormalidades, zelando pela boa ordem e segurança, bem como executa unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Fiscaliza a venda de frutas e verduras por ambulantes;
- ] Verifica se estão sendo emitidas notas fiscais da venda de produtos primários (soja, gado, suínos, milho, lenha e demais especiarias);
- ] Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
- ] Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- ] Executa a vigilância visando a fiscalização de bairros da cidade, verificando anormalidades para manter a ordem e segurança do município;
- ] Fiscaliza os bairros da periferia do município, evitando a construção clandestina de barracas de lona e a entrada de pessoas estranhas no município;
- ] Registra reivindicações da população, examinando e encaminhando os pedidos aos órgãos competentes;
- ] Informa ao superior imediato, o calendário de visitas e as condições que se encontram as localidades visitadas, bem como as ocorrências do setor para permitir a tomada de providências adequadas para cada caso;
- ] Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- ] Controla e avalia os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;
- ] Acompanha a emissão de notas e arrecadação através de notas informativas;
- ] Fiscaliza sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
- ] Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Responsabilidade:** por material de expediente e máquinas.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral,

segundo as rotinas estabelecidas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- } Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável;
- } Redige e digita textos do departamento sempre que necessário;
- } Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- } Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopadora e microcomputador;
- } Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- } Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
- } Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- } Redige ofícios, cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- } Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- } Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- } Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- } Confecciona documentação escolar, atende pais de alunos, professores e funcionários;

### ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino médio.

**Responsabilidade:** por material de expediente e máquinas.

### CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- } Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- } Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- } Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- } Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- } Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- } Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- } Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- } Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- } Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- } Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;
- } Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;



## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino médio.

**Responsabilidade:** por materiais e equipamentos.

### CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- ] Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- ] Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- ] Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
- ] Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- ] Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários;
- ] Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- ] Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
- ] Datilografa e redige documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
- ] Recebe e emitir fax quando solicitado;
- ] Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
- ] Atualiza fichários e arquivos;
- ] Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados;
- ] Emite relações de contas a pagar;
- ] Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos;
- ] Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- ] Auxilia os diretores, sempre que for solicitado;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- ] Confecciona documentação escolar, atende pais de alunos, professores e funcionários;

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino médio.

**Responsabilidade:** material de expediente, documentos.

### CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de previsão e assistência.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- } Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- } Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- } Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- } Atende crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- } Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- } Presta atendimentos básicos a nível domiciliar;
  
- } Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- } Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- } Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- } Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- } Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- } Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- } Orienta o paciente no período pós-consulta;
- } Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- } Conhece os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- } Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- } Realiza visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos;
- } Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- } Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino fundamental e curso específico ou ensino médio e curso de Auxiliar de Enfermagem.

**Responsabilidade:** por materiais de expediente e equipamentos.

## CARGO: AUXILIAR DE FISIOTERAPEUTA DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia em atividades referentes ao tratamento de seqüelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- } Prepara os pacientes para consultas e exames, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas;
- } Prepara e esteriliza material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, permitindo a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- } Auxilia na avaliação do estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- ] Atende as pessoas com membros amputados, auxiliando-as nos treinamentos, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- ] Ensina, orienta e treina pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados.
- ] Manipula aparelhos de utilidade fisioterápicos;
- ] Controla o registro de dados, para acompanhar a evolução do tratamento e se está ocorrendo a recuperação do paciente;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino médio.

**Responsabilidade:** Por equipamentos e aparelhos.

### **CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desempenha as atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exigem tecnologia especial, auxiliando no trabalho de análises laboratoriais, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Efetua o agendamento e atendimento dos pacientes;
- ] Realiza a preparação do instrumental para a coleta de materiais, empregando os meios recomendados para a realização dos diversos tipos de exames requisitados;
- ] Executa exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados, como exames de exsudação das amígdalas, elaboração de lâminas e cortes histológicos, semeadura e isolamento de germes, utilizando aparelhagem e agentes e outros elementos adequados, a fim de obter escarro, sangue, secreções e outros, valendo-se de seus conhecimentos e seguindo orientação superior, para assegurar a obtenção mais rápida dos resultados e aliviar o responsável de algumas tarefas mais simples;
- ] Registra e arquiva cópias dos resultados dos exames, utilizando formulários comuns ou padronizados, e arquivos especiais, para possibilitar consultas posteriores;
- ] Zela pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, armários e mantendo os equipamentos em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- ] Encaminha coleta de exames para o laboratório central do estado;
- ] Auxilia nas campanhas de vacinação;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino médio.

**Responsabilidade:** por materiais e equipamentos.

**CARGO: DESENHISTA PROJETISTA**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenha tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadros, réguas e demais instrumentos de desenhos, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Faz desenhos técnicos para projetos, como gráficos, mapas e outros desenhos para representação gráfica correta do projeto a ser executado e como diretriz para sua execução;
- ] Estuda todos os detalhes do projeto para assimilar os dados necessários a confecção do desenho técnico, utilizando instrumentos e materiais de desenho;
- ] Desenha projetos arquitetônicos, hidráulicos, estruturais e de incêndio, dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas assegurando assim a forma ou estrutura do conjunto;
- ] Analisa todo e qualquer tipo de mapas e croquis do município;
- ] Realiza a limpeza do material técnico de desenho;
- ] Opera máquinas copiadoras;
- ] Reduz ou amplia desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;
- ] Efetua desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- ] Desenha e pinta cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;
- ] Copia desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Responsabilidade:** por material de expediente.

**CARGO: FISCAL LANÇADOR**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetua e controla os lançamentos referentes a fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Verifica se estão sendo emitidas notas fiscais da venda de produtos primários (soja, gado, suínos, milho, lenha e demais especiarias);
- ] Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;
- ] Executa a vigilância visando a fiscalização de bairros da cidade, verificando anormalidades para manter a ordem e segurança do município;
- ] Fiscaliza os bairros da periferia do município, evitando a construção clandestina de barracas de lona e a entrada de pessoas estranhas no município;

- }] Registra reivindicações da população, examinando e encaminhando os pedidos aos órgãos competentes;
- }] Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- }] Controla e avalia os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;
- }] Acompanha a emissão de notas e arrecadação através de notas informativas;
- }] Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- }] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- }] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Responsabilidade:** por material de expediente e máquinas.

### **CARGO: MONITORA EDUCACIONAL DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pinturas, conversação, canto ou por outros meios, auxiliando-as nestas atividades, para desenvolverem-se física, mental, emotiva e socialmente.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- }] Planeja jogos e entretenimentos específicos, apropriados a faixa etária dos grupos de crianças;
- }] Motiva o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança;
- }] Estimula a criança através de atividades próprias a compreensão do meio utilizado;
- }] Infunde na criança hábitos de higiene e limpeza e outros atributos sociais e morais;
- }] Estabelece programas, visando inculcar bons hábitos alimentares;
- }] Cria estímulos saudáveis, desenvolvendo-lhes inclinações e aptidões, próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas;
- }] Organiza e promove trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- }] Cuida da manutenção, apresentação, patrimônio e a boa apresentação da creche;
- }] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- }] Realiza outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Responsabilidade:** por materiais, pela segurança e bem-estar das crianças.

## **CARGO: TÉCNICO DE RAIOS X DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionado o aparelho de Raios X, para atender a requisições médicas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Recebe os pacientes, encaminhando-os ao local determinado para realização de exames;
- ] Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico para facilitar a execução do trabalho;
- ] Coloca o filme no chassi da máquina, posicionando-o e fixando marcas pré-estabelecidas para bater os chapas radiológicas;
- ] Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- ] Coloca o paciente em condições físicas e posição correta para assegurar a validade do exame;
- ] Aciona o aparelho de Raios X, para a devida descarga de radioatividade necessária sobre a área a ser examinada;
- ] Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, para ser feita a revelação do filme;
- ] Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões, requisitantes, para possibilitar a elaboração de boletins estatísticos;
- ] Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- ] Datilografa documentos relativos ao exame: nome do paciente, nome do médico requisitante e tipo de exame realizado, para o respectivo laudo;
- ] Entrega os resultados de exames de Raios X aos pacientes;
- ] Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- ] Realiza outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino médio completo e curso específico na área.

**Responsabilidade:** materiais, máquinas e equipamentos.

## **CARGO: ORIENTADOR ESPORTIVO DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Promove a prática de ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, possibilitando-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos;
- ] Aplica exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular;
- ] Determina o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária;
- ] Efetua testes de avaliação física;
- ] Ensina as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas;

- ] Desenvolve e coordena práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições;
- ] Avalia o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Responsabilidade:** materiais e equipamentos.

### **CARGO: RECEPCIONISTA DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Recepciona clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, bem como marca entrevistas, recebe e repassa os recados.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Atende clientes e visitantes da Prefeitura, indagando suas pretensões, encaminhando-os aos setores competentes;
- ] Atende chamadas telefônicas, prestando informações e anotando os recados;
- ] Executa o recebimento de papéis e correspondências e os encaminha aos seus devidos setores;
- ] Presta informações atendendo imediatamente dando atenção e respostas corretas;
- ] Organiza o livro de protocolo ou fichas de maneira eficaz;
- ] Realiza os serviços com boas maneiras de forma harmoniosa, distinta, atento as normas, mantendo bom hábitos;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Responsabilidade:** materiais e equipamentos.

### **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combater a parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- ] Executa medições de áreas agrícolas;
- ] Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos;
- ] Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas;
- ] Faz o combate a parasitas e outras pragas;
- ] Orienta agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;
- ] Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
- ] Cadastra as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro;
- ] Elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto à aptidão de sua propriedade;
- ] Faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- ] Prepara e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- ] Presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais;
- ] Realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo;
- ] Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc;
- ] Faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc.
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino médio e pós-médio específico na área.

**Responsabilidade:** materiais de expediente.

## CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- ] Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração;
- ] Executa a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais;
- ] Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros;
- ] Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais;
- ] Elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- ] Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho.
- ] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino médio e pós-médio específico na área.

**Responsabilidade:** por equipamentos e materiais.

### **CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atua sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Recebe os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;
- ] Realiza trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;
- ] Faz aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;
- ] Presta instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
- ] Faz o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;
- ] Ministra palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;
- ] Supervisiona a aplicação de flúor nas escolas;
- ] Realiza a raspagem da placa bacteriana;
- ] Marca os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma seqüência ordenada do trabalho;
- ] Elabora relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor;
- ] Participa de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- ] Executa tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- ] Aplica conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- ] Desenvolve atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- ] Colabora em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino médio e pós-médio ou curso específico na área.

**Responsabilidade:** por equipamentos e materiais.

### **CARGO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa os serviços na área de pessoal, como os relacionados à contratação, formação profissional, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de

desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- ] Presta atendimento a Servidores, ex-Servidores e ao público;
- ] Expede certidões de tempo de serviço dos Servidores;
- ] Elabora o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos servidores;
- ] Mantém atualizada a ficha funcional do servidor quanto ao salário, férias, suspensões e advertência, etc;
- ] Propõe transferências, afastamentos e demissões ao interesse do município;
- ] Realiza tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
- ] Coordena, organiza e executa outras atividades relativas à Divisão de Recursos Humanos, assegurando o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- ] Analisa o funcionamento das diversas rotinas relativas à Divisão de Recursos Humanos, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;
- ] Realiza a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento;
- ] Controla e organiza o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
- ] Confere previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
- ] Envia folha de pagamento para realização de empenho;
- ] Separa e entrega os contra-cheques de pagamentos e vales-transportes, ficando com os respectivos recibos;
- ] Protocola e encaminha para visto da chefia, solicitações de férias;
- ] Digita portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos
- ] Realiza o registro funciona nos novos servidores que ingressarem no quadro de pessoal;
- ] Efetua o cálculo das rescisões, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
- ] Arquiva e controla documentos referentes à Divisão de Recursos Humanos;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Responsabilidade:** por equipamentos e materiais.

### TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA DE PABX DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza ligações telefônicas, por meio de dispositivos que compõe a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- ] Vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas;
- ] Opera aparelho telefônico, manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo ligações internas, externas ou interurbanas, entre os solicitante e o destinatário, com outros telefonistas para quem vai dirigir a chamada;

- ] Maneja chaves, interruptores e demais dispositivos da mesa telefônica para efetuar ligações;
- ] Registra a duração e/ou custo das ligações em formulários próprios que permitam a cobrança e/ou controle das mesmas;
- ] Procura informações para localizar números de telefones em listas telefônicas ou agendas, mediante solicitação;
- ] Opera o aparelho de fax, recepcionando e transmitindo;
- ] Repassa recados com o máximo de brevidade possível, bem como registra chamadas com clareza e precisão;
- ] Informa números de telefones, mediante solicitação;
- ] Mantém atualizada a agenda de telefones, selecionando os telefones mais utilizados e os mais importantes;
- ] Colabora com a limpeza e organização de local de trabalho;
- ] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Responsabilidade:** por equipamento telefônico e informações sigilosas.

### **CARGO: TORNEIRO MECÂNICO DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Aparelha, regula e maneja o torno mecânico, instalando as ferramentas apropriadas, atuando nos comandos de partidas, de parada, de rotação da peça, de avanço da ferramenta e utilizando instrumentos de medição e controle, para desbotar, alisar, cortar ou executar outras operações de torneamento das peças.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Examina a peça a ser torneada, para planejar as operações a serem executadas;
- ] Seleciona os instrumentos de medição, como calibre de cursos, micrômetros, calibradores, esquadros e níveis, ferramentas de torner e dispositivos de montagem, baseando-se no roteiro estabelecido, para obter bom rendimento no trabalho;
- ] Procede a regulagem dos mecanismos, estabelecendo a velocidade de rotação da peça e graduando os dispositivos de controle automático, para assegurar a execução do trabalho de acordo com os requisitos fixados;
- ] Põe em funcionamento o torno, acionando volantes e manivelas ou pondo em marcha os dispositivos de controle, para colocar a ferramenta de corte em contato com a peça, fazê-la avançar ao longo desta e efetuar a operação programada;
- ] Regula o fluxo de lubrificante sobre o gume de ferramenta, fazendo os ajustes convenientes, para conservar seus ângulos de corte;
- ] Examina as peças confeccionada, observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e controle, para conferir sua correspondência às especificações e fazer os ajustes necessários aos mecanismos;
- ] Modifica as condições operativas da máquina, substituindo ferramentas de corte, alterando a rotação da peça ou o avanço da ferramenta de corte, para possibilitar a execução precisa do trabalho;
- ] Colabora na limpeza e na organização do local de trabalho;
- ] Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Responsabilidades:** máquinas e equipamentos, segurança de terceiros.

### **GUARDA MUNICIPAL DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar serviços na área de vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, bens comuns municipais, mercados, vias públicas, iluminação pública, sinalização pública, serviços de transporte coletivo, escolas, estação rodoviária, visando prevenir e combater sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio municipal, prevenindo e reprimindo condutas delituosas, disciplinando e fiscalizando o tráfego de veículos nas vias públicas e aplicando medidas punitivas na forma da Lei, dentre outros.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Prestar assistência direta ao Inspetor a que esteja subordinado. Disciplinar o tráfego de veículos nas vias públicas municipais, fiscalizando-o e aplicando medidas punitivas na forma da Lei. Apurar ilícitos cometidos por servidores municipais contra o patrimônio ou serviços municipais. Garantir os serviços de responsabilidade do Município, e bem assim, na sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades administrativas. Prevenir e reprimir conduta delituosa. Prevenir e reprimir o uso ou o tráfico de produtos entorpecentes, nos termos da Lei Federal 6368/76; Por determinação do Chefe do Poder Executivo, realizar inquéritos e sindicâncias administrativas visando apurar responsabilidades dos servidores municipais; Comparecer em locais de acidentes com veículos do município, acompanhando e fazendo o croqui respectivo e apresentar no prazo de trinta dias o parecer circunstanciado sobre a culpabilidade e prejuízos causados; Apurar ilícitos cometidos por servidores municipais contra o patrimônio ou serviços municipais, bem como contra os bens comuns. Garantir os serviços de responsabilidade do município e promover ação fiscalizadora no desempenho de atividades policiais e administrativas nos termos que dispõe o Código de Posturas do Município de Iporã; Efetuar prisão em flagrante delito nos termos do artigo 301 do Código de Processo Penal, bem como a condução e entrega dos detidos à autoridade policial competente; Montar barreira e fiscalizar veículos e cargas, principalmente quando houver indícios de contrabando, furto ou qualquer ilícito penal; Dar segurança e proteção às autoridades municipais constituídas. Atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais mediante solicitação, assim como atender às situações excepcionais. Colaborar, quando solicitada, com a Defesa Civil, principalmente nos grandes sinistros e nos casos de estado de emergência ou de calamidade pública. Participar de maneira ativa das comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados à exaltação do patriotismo. Manter vigilância junto às escolas do município (Ronda Escolar), mantendo a ordem e garantindo a segurança de alunos, professores e servidores da rede pública de ensino.

**Instrução:** Ensino Fundamental.

**Responsabilidade:** Por materiais e equipamentos da Guarda Municipal.

# SERVIÇOS GERAIS

**CARGO: AJUDANTE DE MECÂNICO**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxilia o mecânico na montagem e desmontagem de peças, lava peças que foram desmontadas, separa peças, seleciona ferramentas, auxilia na manutenção mecânica de veículos automotores, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, bem como auxilia a manutenção de maquinários, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- } Auxilia na verificação de defeitos de funcionamento de veículos automotores;
- } Realiza o desmonte de peças de veículos e máquinas com ajuda de chaves comuns e especiais;
- } Lava peças que foram desmontadas para conserto, separa peças e seleciona ferramentas solicitada pelo mecânico, ajuda o mecânico na montagem de peças;
- } Auxilia nos teste do funcionamento dos veículos uma vez terminado o trabalho;
- } Ajuda no controle das peças utilizadas;
- } Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- } Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- } Auxilia o torneiro mecânico nas realizações de suas atividades;

**ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino Fundamental (1º grau completo);

**Responsabilidade:** materiais, ferramentas e equipamentos.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- } Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- } Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- } Poda as plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- } Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- } Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente;
- } Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- } Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- } Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- } Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

- }] Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo
- }] Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- }] Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- }] Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- }] Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- }] Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- }] Atende telefone, anota recado, envia mensagens e transfere ligações de telefone;
- }] Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- }] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais).

**Responsabilidade:** materiais e equipamentos.

### **CARGO: BORRACHEIRO DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Faz reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas municipais, consertando e recapando, partes desgastadas conforme o estado em que o mesmo se apresentar, deixando-lhes em boas condições de uso.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- }] Desmonta a roda dos veículos, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos;
- }] Analisa o estado em que a câmara e/ou pneu se encontram e verifica o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas, a câmara, esta enchida com ar é colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria;
- }] Limpa o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo é colado usando cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado;
- }] Enche a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
- }] Imerge em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
- }] Marca na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo;
- }] Veda os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar;
- }] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- }] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais).

**Responsabilidade:** por materiais, ferramentas e equipamentos.

### **CARGO: COLETOR RESÍDUOS SÓLIDOS DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar trabalho de coleta de Resíduos Sólidos Urbanos, sendo domiciliar, hospitalar, limpeza de terrenos e entulhos de construção, bem como a destinação final dos mesmos, direcionando o material para reciclagem e aterro.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coletar o lixo domiciliar acompanhando o caminhão coletor; Recolher e dar destinação final do lixo hospitalar de acordo com os critérios estabelecidos pela Vigilância Sanitária; Coletar e separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento afim de proteger o ambiente; Separar o resíduo reciclável dos rejeitos; Dar aos rejeitos a destinação adequada em valas no aterro sanitário e preparar o material reciclável em tipos para posterior comercialização; Zelar pela conservação do veículo coletor, dos equipamentos de prensagem do aterro sanitário, da carreta de transporte do lixo hospitalar e demais ferramentas e utensílios utilizados no desempenho de suas atribuições, observando as normas de segurança; Manter as instalações do ambiente de trabalho limpas, livres de ervas daninhas que prejudicarem o aspecto e asseio do local; Evitar que pessoas não autorizadas permaneçam dentro dos limites do aterro sanitário; Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior hierárquico;

## ESPECIFICAÇÕES:

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais).

**Responsabilidade:** Materiais e equipamentos.

### **CARGO: ELETRICISTA DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- } Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas;
- } Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;
- } Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação;



- ] Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- ] Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;
- ] Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- ] Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais;
- ] Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais).

**Responsabilidade:** ferramentas e equipamentos.

### **CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS**

Supervisiona os trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do município, bem como fiscaliza a conservação e a manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Verifica o serviço de limpeza das vias, quanto à utilização de pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- ] Analisa o preparo da terra, quanto à adubação e correção suas deficiências, para receber mudas e plantas, bem como controla a poda as plantas na época certa, e a utilização de ferramentas destinadas a este fim, mantendo o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- ] Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- ] Cuida da conservação de áreas internas e externas, quanto à limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- ] Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- ] Supervisiona a execução dos serviços de ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público;
- ] Verifica a necessidade de poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- ] Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- ] Realiza ou providencia a realização de pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- ] Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- ] Zela pela conservação e limpeza do pátio e prédios públicos;
- ] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais).

**Responsabilidade:** ferramentas, equipamentos e supervisão de terceiros.

### **CARGO: FISCAL DE OBRAS DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscaliza o cumprimento das normas, os trabalhos realizados e os a serem realizados, organiza, orienta, supervisiona e determina os trabalhadores sob suas ordens às diversas tarefas do processo de execução de obras da construção civil, para assegurar o desenvolvimento do processo dentro dos prazos e normas estabelecidas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- }] Organiza, coordena e supervisiona as atividades dos trabalhadores que se dedicam às diversas tarefas tais como: fabricação de lajotas e meios-fios, asfaltos, muros, britagem, abertura de valetas, colocação de tubos, reparos nas redes de esgoto, e demais serviços;
- }] Determina com precisão os trabalhos a serem realizados, dando prioridade ao que se considerar mais urgente;
- }] Estuda o programa de trabalho a ser realizado, interpretando os projetos e demais obras;
- }] Organiza, planeja e coordena a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias;
- }] Avalia e requisita mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessários, zelando pela boa realização dos trabalhos;
- }] Instrui seus ajudantes quanto à melhor forma de realizar o trabalho, a fim de evitar desperdício de tempo e material;
- }] Zela pelo cumprimento dos horários de expediente;
- }] Acompanha e supervisiona a execução dos trabalhos e presta informações aos seus superiores;
- }] Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- }] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais).

**Responsabilidade:** ferramentas, equipamentos e supervisão de terceiros.

### **CARGO: FISCAL SANITÁRIO DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscaliza o cumprimento das normas conforme legislação do programa de saneamento básico/epidemiológico do município.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- }] Procede a fiscalização e inspeção dos estabelecimentos comerciais de produtos perecíveis e que apresentem risco epidemiológico, verificando prazos de validade, condições de armazenamento dos produtos e registro dos mesmos;

- } Executa controle rigoroso sobre a venda dos produtos de origem animal, exigindo os vistos de inspeção pela saúde;
- } Atende reclamações públicas em relação à presença de animais no perímetro urbano, lixo mal acondicionado ou espalhado, fossas, etc.;
- } Acompanha e realiza coleta de materiais para exames de laboratório de animais agressores, visando o controle epidemiológico da raiva;
- } Realiza vistorias em casas ou conjuntos residenciais para aprovação de projetos e protocolo e liberação de "habite-se";
- } Realiza atividades relativas a educação sanitária, orientando e conscientizando a população sobre as condições dos produtos comercializados e a higiene dos estabelecimentos, visando com isto a prevenção de doenças e promoção da saúde pública;
- } Orienta os produtores a fazer coleta de material em hortifrutigranjeiros, esclarecendo a importância da qualidade da água a ser usada para irrigação, visando a melhoria da qualidade dos produtos oferecidos à população;
- } Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- } Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais).

**Responsabilidade:** ferramentas e equipamentos.

### **CARGO: JARDINEIRO DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa trabalhos inerentes à cultura de mudas de árvores em viveiros, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- } Seleciona as sementes de acordo com a espécie florestal, separando-as por qualidade, origem e data de coleta, para obter a quantidade estimada de mudas;
- } Prepara os vasos, caixas ou recipientes similares, enchendo-os com terriço ou aplicando outras técnicas de fertilização, para possibilitar a proliferação do embrião vegetal;
- } Espalha as sementes nos recipientes do viveiro, colocando-as nos sulcos do terriço e vedando-os, para permitir o desenvolvimento das mesmas;
- } Efetua o borrifo e a cobertura das sementeiras, molhando-as e cobrindo-as com capim ou palha, para manter a umidade e a temperatura adequadas à germinação;
- } Acompanha a evolução do processo de germinação, cuidando da ventilação, limpeza e erradicação de pragas e doenças das sementeiras, para obter mudas viçosas;
- } Executa a repicagem da muda selecionada, cavando cuidadosamente em torno da área radicular da mesma, a fim de transferi-la da sementeira para o viveiro instalando ao ar livre ou coberto; faz a enxertia de mudas nos viveiros, inserindo a parte viva de um vegetal em outro através de cortes, fendas ou junções dos mesmos, utilizando fita ou cordões para desenvolver novas variedades de vegetal;
- } Prepara as mudas de árvores selecionadas com etiquetas, para remetê-la às áreas de reflorestamento;
- } Zela pela conservação e limpeza do viveiro;
- } Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental (série iniciais).

**Responsabilidade:** materiais, equipamentos e ferramentas.

### CARGO: MECÂNICO DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa a manutenção mecânica de veículos automotores, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, bem como executa a manutenção de maquinários, repara ou substitui peças, faz os ajustes necessários, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição de controle, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- } Examina veículos automotores, para determinar defeitos de funcionamento;
- } Realiza o desmonte de peças do motor com ajuda de chaves comuns e especiais;
- } Proceda a substituição, ajuste ou retificação de peças;
- } Executa a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;
- } Monta o motor e demais componentes dos veículos e máquinas;
- } Testa o funcionamento dos veículos uma vez terminado o trabalho;
- } Executa tarefas simples nas instalações elétricas dos veículos;
- } Opera equipamentos de soldagem;
- } Lubrifica sempre que necessário, pontos determinados das partes móveis do motor e sistemas dos veículos;
- } Localiza defeitos em máquinas e/ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar a sua recuperação;
- } Desmonta total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas para consertar ou substituir a peça defeituosa;
- } Repara a peça defeituosa ou a substitui, utilizando ferramentas como limas, serra, rasqueteador, chaves diversas e dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado;
- } Faz a montagem do conjunto, reparando, ajustando peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;
- } Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;
- } Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
- } Realiza serviços de solda;
- } Efetua o controle das peças utilizadas;
- } Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- } Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental (1º grau completo).

**Responsabilidade:** materiais, ferramentas e equipamentos.

**CARGO: MEIO OFICIAL**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxilia nos trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- } Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, bem como assenta tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- } Auxilia na construção de passeios nas ruas e meios fios;
- } Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- } Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- } Auxilia na construção de alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
- } Efetua o reboco das estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- } Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- } Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- } Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- } Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino Fundamental (série iniciais).

**Responsabilidade:** materiais e ferramentas.

**CARGO: MESTRE DE OBRAS**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organiza, orienta, supervisiona e determina aos trabalhadores sob suas ordens às diversas tarefas do processo de execução de obras da construção civil, para assegurar o desenvolvimento e a execução das mesmas dentro dos prazos e normas estabelecidas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- } Organiza e supervisiona as atividades dos trabalhadores que se dedicam às diversas tarefas de construção civil;
- } Estuda o programa do trabalho a ser realizado interpretando projetos de reformas e construções de pontes, escolas e demais obras que a Prefeitura vier a realizar;
- } Requisita materiais, ferramentas e equipamentos e demais elementos necessários ao trabalho;
- } Organiza, planeja e coordena a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias;
- } Avalia as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessários, zelando pela boa realização dos trabalhos;
- } Instrui seus ajudantes sobre a melhor forma de realizar o trabalho e evitar desperdícios;

- ] Zela pelo cumprimento dos horários de expediente;
- ] Acompanha a execução dos trabalhos e presta informações aos seus superiores;
- ] Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, quando necessário, para assegurar a normalidade e o pleno rendimento do trabalho;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local onde está trabalhando;
- ] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais).

**Responsabilidade:** ferramentas, equipamentos e supervisão de terceiros.

### **CARGO: MOTORISTA CAMINHÃO CARGA LEVE DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, Servidores e/ou estudantes.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- ] Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- ] Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- ] Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- ] Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- ] Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- ] Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- ] Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
- ] Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- ] Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- ] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.

**Responsabilidade:** por veículos de carga e/ou transporte.

### **CARGO: MOTORISTA CAMINHÃO/ÔNIBUS DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus e outros automóveis, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de

acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, Servidores e/ou estudantes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- }] Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- }] Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- }] Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- }] Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- }] Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- }] Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- }] Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- }] Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
- }] Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- }] Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- }] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.

**Responsabilidade:** por veículos de carga e/ou transporte.

### CARGO: MOTORISTA DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos automotores em geral de pequeno porte, seguindo o trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- }] Vistoria o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;
- }] Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- }] Dirige o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- }] Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- }] Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- }] Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- }] Faz a entrega da merenda escolar;
- }] Transporta servidores ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados;
- }] Carrega e descarrega materiais que por extrema necessidade vier a transportar;
- }] Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
- }] Colabora com a limpeza e conservação em ordem, mantendo os veículos bem apresentáveis;
- }] Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental (séries iniciais).

**Responsabilidade:** veículos de carga e/ou transporte.

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- } Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- } Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- } Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- } Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- } Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- } Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- } Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- } Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- } Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- } Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- } Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental (série iniciais).

**Responsabilidade:** máquinas e equipamentos.

### **CARGO: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dirige um trator agrícola, manejando seus controles e movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo, para lavrar a terra.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- } Regula o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;



- ] Selecciona os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;
- ] Engata as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder a lavra da terra;
- ] Abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;
- ] Testa a regulagem na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- ] Executa as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratamentos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator, manobrando pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas;
- ] Manobra a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto;
- ] Faz a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em condições de uso;
- ] Registra as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados;
- ] Efetua pequenos reparos nos equipamentos;
- ] Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- ] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino Fundamental (série iniciais).

**Responsabilidade:** máquinas e equipamentos.

### **CARGO: PEDREIRO DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- ] Constrói passeios nas ruas e meios fios;
- ] Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- ] Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- ] Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- ] Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
- ] Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- ] Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas,

- com o auxílio do mestre de obras;
- ] Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- ] Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- ] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino Fundamental (série iniciais).

**Responsabilidade:** materiais e ferramentas.

### **CARGO: SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, prepara lanche e refeições . Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ] Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- ] Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- ] Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
- ] Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- ] Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- ] Lava e secar os vidros das portas e janelas;
- ] Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- ] Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- ] Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- ] Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- ] Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- ] Atende telefone, anota recado, envia mensagens e transfere ligações de telefone;
- ] Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- ] Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- ] Dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- ] Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- ] Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- ] Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- ] Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental (série iniciais).

**Responsabilidade:** materiais equipamentos.

Publicado(a) no Jornal
<b>UMUARAMA ILUSTRADO</b>
Órgão Oficial do Município
Edição nº 8260
Data, 18 / 04 / 08
ali
SECRETÁRIO

OK!

Publicado(a) no Jornal
<b>UMUARAMA ILUSTRADO</b>
Órgão Oficial do Município
Edição nº 8245
Data, 01 / 04 / 08
ali
SECRETÁRIO