



Recebido pelo Sr. 157-124,
C. A. Excmo. do Aut. 15-15, Maio 11

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº
PROJETO DE LEI Nº 053/83

unif. 9/11/83

Aprova o Plano de Classificação de Car-
gos e Salários da Prefeitura.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sancio-
no a seguinte Lei.

TÍTULO I

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 1º - O presente Plano institui e disciplina
a classificação de cargos e salários dos funcionários da Prefeitura, e tem
sua execução regulada pelos seus dispositivos, pela Consolidação das Leis
do Trabalho e demais Legislações complementares e correlatas.

Art. 2º - São partes integrantes deste Plano as tabe-
las de Cargos e Salários, compreendendo: os Cargos efetivos e os Cargos
regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - A inclusão dos cargos efetivos nes-
te Plano não implicará em prejuízo dos seus ocupantes, caso os dispositi-
vos desta lei venham colidir com vantagens já garantidas em legislação
específica.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TÍTULO I:

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para fins e efeitos deste plano, conside
ra-se:

- I - CARGO: um conjunto de atribuições e respo
sabilidades cometidas por autoridade compe
tente, a um servidor.
- II - GRUPO OCUPACIONAL: um conjunto de cargos
que dizem respeito a atividades correlatas
ou de mesma natureza de trabalho.
- III - NÍVEL: a designação numérica de cada car
go, correspondente ao escalonamento na tabe
la salarial.
- IV - PADRÃO: a designação literal ligada a ca
a cargo, correspondente ao escalonamento no
nível que se enquadra o cargo.
- V - PROMOÇÃO - a passagem do ocupante de um
cargo de um padrão ao imediatamente supe
rior, dentro do mesmo cargo.
- VI - ACESSO: a passagem do ocupante de um car
go localizado em um nível, para outro car
go localizado em nível superior ao ante
riormente ocupado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 40 - A estrutura básica do Quadro de Pessoal da Prefeitura constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I - GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR: compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com os serviços de assessoramento e supervisão e para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior.
- II - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO: compreende cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços de natureza Técnica científica.
- III - GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO: compreende cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza administrativa.
- IV - GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADE DO FISCO: compreende cargos a que são inerentes atividades de fiscalização dos tributos de competência da Prefeitura e a orientação dos contribuintes quanto à aplicação das leis fiscais.
- V - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO: compreende cargos a que são inerentes atividades de ensino fundamental, bem como atividades relativas à banda musical.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - GRUPO OCUPACIONAL OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO: compreende cargos que envolvem atividades profissionais relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a reparação e conservação de bens patrimoniais.

VII - GRUPO OCUPACIONAL PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO: compreende cargos a que são inerentes atividades de níveis elementar e médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, conservação e transporte.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º - A classificação dos cargos e salários constantes deste Plano é fixada em 7 (sete) níveis, escalonados de I a VII e para cada cargo foram definidos padrões, conforme suas especificidades.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os níveis e os padrões citados neste artigo, bem como os cargos e os salários a eles correspondentes são os constantes do Anexo I e II.

Art. 6º - A promoção deve ocorrer de 2 em 2 anos e decorre do resultado da avaliação de desempenho feita conforme plano próprio e mediante legislação específica, baixada em ato do Poder Executivo no prazo de 1 (um) ano, a partir da data de aprovação deste plano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 78 - Para que se efetive o acesso, será considerado o interesse da administração, a avaliação do desempenho do servidor e as qualificações essenciais exigidas para o cargo.

Art. 80 - As admissões far-se-ão sempre no padrão A de cada cargo e o servidor somente terá direito a promoção ou acesso após 02 (dois) anos de exercício, no mínimo.

Art. 90 - As descrições e avaliação dos cargos constam do Anexo III.

TÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NOS CARGOS

Art. 10 - O enquadramento do funcionário ocorrerá por ato do Poder Executivo, mediante Portaria baixada pelo Prefeito.

PARÁGRAFO ÚNICO - O enquadramento será feito segundo as funções que exerça o servidor e suas qualificações.

Art. 11 - A implantação deste Plano, considerará as seguintes situações:

I - Enquadramento no cargo por razões de mudança de denominação do cargo originário;

II - Enquadramento no cargo, por motivo de mudança de função.

Art. 12 - O funcionário enquadrado na nova situação terá seus salários imediatamente ajustados tão logo sejam baixados os respectivos atos de enquadramento.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nos casos em que o salário atual do servidor não corresponder exatamente aos padrões definidos nos respectivos níveis, seu salário será enquadrado no padrão imediatamente superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 13 - O enquadramento será feito dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da aprovação desta Lei.

TÍTULO VI

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 14 - O adicional por tempo de serviço será concedido por quinquênio, observados os seguintes critérios:

- I - O adicional será de 5% (cinco por cento) calculados sobre o valor do salário mensal percebido.
- II - O adicional será pago automaticamente ao empregado, a partir da data em que a ele fizer jus.
- III - A vantagem do acréscimo quinquenal por tempo de serviço não incidirá, em hipótese alguma, sobre os valores de remuneração dos cargos em comissão e funções gratificadas, não sendo, estretanto, prejudicado o funcionário da Prefeitura que estiver no exercício dos cargos e funções acima citados, quando a vantagem por tempo de serviço incidirá sobre os seus salários registrados em carteira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - O adicional por tempo de serviço será concedido ao servidor por quinquênio de efetivo exercício prestado à Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

PARÁGRAFO ÚNICO - O adicional por tempo de serviço, previsto nesta Lei, é extensivo apenas ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 15 - A concessão do adicional por tempo de serviço prevista no Artigo 14 desta Lei, será autorizada pelo Prefeito Municipal, tão logo se cumpra os prazos necessários para a aquisição das respectivas vantagens, conforme tabela constante do Anexo IV.

Art. 16 - Considerar-se-á para efeito da concessão do adicional, o tempo do exercício efetivo do funcionário, a partir de sua contratação pela Prefeitura.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 - O Prefeito Municipal providenciará o enquadramento dos funcionários da Prefeitura em observância às disposições desta Lei.

Art. 18 - Os admitidos para substituírem servidores do quadro que venham a ser designados para cargos em comissão ou funções gratificadas, enquanto durar o impedimento do titular, terão sua retribuição correspondente ao valor do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1009/83

ANEXO I

A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 59

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS	NÍVEL
Portaria, Transporte e Conservação	. Trabalhador braçal	I
	. Servente	II
	. Jardineiro	II
	. Vigia	II
	. Motorista	IV
Obras, Serviços e Manutenção	. Ajudante de Pedreiro	III
	. Coveiro	III
	. Pedreiro	IV
	. Magarefe	IV
	. Lavouqueiro	IV
	. Carpinteiro	IV
	. Operador de Máquinas	V
	. Mecânico de Manutenção	V
Atividades de Apoio Administrativo	. Mestre de Obras	VI
	. Auxiliar de Almoxarifado	III
	. Distribuidor de Merenda	III
	. Enc.do Posto de Correio	I
	. Auxiliar de Biblioteca	IV
	. Atendente de Ambulatório	IV
	. <u>Auxiliar Administrativo</u>	V
	. Tesoureiro	VI
	. Técnico de Contabilidade	VI
Magistério	. Maestro da Banda Musical	IV
	. Professor de 1º Grau	IV
	. Auxiliar de Secret.Escolar	IV
Atividades do Fisco	. Agente Fiscal	V
	. Fiscal de Rendas	VI
Atividades de Apoio Técnico	. Topógrafo	VI
	. Técnico Agrícola	VI
Atividades de Nível Superior	. Contador	VII
	. Assistente Social	VII
	. Médico	VII
	. Dentista	VII
	. Engenheiro	VII



ANEXO II

A QUE SE REPERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 5º

NÍVEIS	PADRÕES							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	47.900	50.294	52.690	55.086	57.479	59.876		
II	50.398	53.423	56.449	59.471	62.497	65.520		
III	51.269	54.344	57.422	60.496	63.574	66.648		
IV	53.677	56.683	59.749	62.812	65.875	68.938	72.004	75.067
V	73.690	78.427	83.165	87.902	92.637	97.374	102.112	106.849
VI	101.269	108.503	115.735	122.970	130.202	137.437	144.668	151.903
VII	136.022	141.737	155.454	165.169	174.886	184.601	194.318	204.033

[Handwritten signature]

A handwritten signature in dark ink, located in the lower-left quadrant of the page. The signature is stylized and cursive, with a large initial 'P' and a long, sweeping underline.

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 9º
DESCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DE CARGOS

CARGO

SERVENTE

GRUPO OCUPACIONAL

PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

NÍVEL

11

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO.

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a guarda e limpeza do prédio da Prefeitura, o cumprimento de mandados externos e a preparação e distribuição de cafezinho.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Limpar cômodos, pátio, banheiros e demais dependências da Prefeitura, varrendo, passando, encerando e lavando assoalhos, ladrilhos, azulejos, pisos e vitraços;
- . Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- . Espanar móveis e janelas;
- . Sacudir e lavar capachos e tapetes;
- . Abrir e fechar a Prefeitura;
- . Ligar, desligar, descongelar e limpar a geladeira;
- . Lavar louças, recipientes e vasilhames;
- . Preparar e servir cafezinho;
- . Providenciar a compra do material de limpeza e do material de cozinha;
- . Cumprir mandados externos;
- . Guardar as chaves da Prefeitura;
- . Executar outras tarefas correlatas.



INSTRUÇÃO

O cargo exige 1º grau incompleto

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de até 1 mês

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo compreende tarefas simples frequentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos dos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes, com a finalidade de obter/prestar informações, inclusive com servidores de outros setores e chefias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO JARDINEIRO

GRUPO OCUPACIONAL
PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a limpeza dos jardins, a confecção de canteiros e zelar pela conservação de parques e jardins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Fazer e reformar canteiros;
- . Semear;
- . Plantar;
- . Substituir mudas mortas e/ou estragadas;
- . Revolver e renovar a terra dos canteiros;
- . Fazer gramados;
- . Executar a podagem das plantas;
- . Regar as plantas;
- . Zelar pela conservação do jardim e dos equipamentos e ferramentas utilizadas trabalho;
- . Providenciar a limpeza dos jardins varrendo e retirando lixo de canteiros;
- . Executar outras tarefas correlatas.



• INSTRUÇÃO

O cargo exige instrução até a 4ª série do 1º grau

• EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 1 a 6 meses

• ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo compreende tarefas simples frequentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes de trabalho com pouco esforço mental/visual.

• RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

• JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

• RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes com a finalidade de obter/prestar informações, inclusive com servidores de outros setores e chefias.



CARGO

VIGIA

GRUPO OCUPACIONAL

PORTARIA, TRANSPORTE E CIRCULACÃO

NÍVEL

II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da guarda, fiscalização, limpeza e defesa do patrimônio da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Proceder a ronda diurna e noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos.
- . Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
- . Orientar o público quanto à localização de serviços e funcionários;
- . Verificar se portas, portões e janelas foram fechadas, após o término do expediente;
- . Zelar pela limpeza das áreas interna e externa dos estabelecimentos;
- . Executar outras tarefas correlatas.



• INSTRUÇÃO

O cargo exige instrução até a 4a. série do 1º grau.

• EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de até 1 mês.

• ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo compreende tarefas simples frequentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

• RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo, exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

• JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

• RELACIONAMENTO

O relacionamento se restringe à chefia para receber instruções e prestar informações sobre o andamento do serviço. Contatos com servidores de outros setores são apenas para entregar trabalhos efetuados.



CARGO

MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL

PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

NÍVEL

IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de atividades relacionadas ao transporte de cargas, funcionários a serviço e documentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Executar serviços relacionados ao transporte de operários para os locais de trabalho pré-determinados;
- . Transportar e entregar cargas tais como: material de construção em geral, materiais escolares, cereais e outros alimentos para confecção de merenda escolar;
- . Peças para a manutenção de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- . Transportar documentos em geral da Prefeitura para outras Repartições e vice-versa;
- . Transportar funcionários a serviço e autoridades em geral;
- . Participar da limpeza e conservação das vias públicas, transportando lixo e outros materiais para locais pré-determinados;
- . Zelar pela limpeza e conservação do veículo;
- . Executar outras atividades correlatas.



INSTRUÇÃO

O cargo exige 1º grau incompleto

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 6 a 12 meses.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão de variações diárias.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes com a finalidade de obter/prestar informações, inclusive com servidores de outros setores e chefias.



CARGO

AJUDANTE DE PEDREIRO

GRUPO OCUPACIONAL

OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

NÍVEL

I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob direta supervisão de pedreiros, trabalhos de alvenaria e cimento, bem como o fornecimento de material de construção aos pedreiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Preparar qualquer tipo de massa à base de czi, cimento e concreto, manejando enxada e pá;
- Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão;
- Auxiliar o pedreiro no assentamento de manilhas e na pintura de paredes e muros;
- Carregar terra para aterro de alicerces;
- Auxiliar o pedreiro no assentamento de pisos e na colocação de azulejos;
- Armar andaimes;
- Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

INSTRUÇÃO

O cargo exige instrução até 4ª. série do 1º grau

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 2 a 6 meses

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental/visual para serem executadas.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

RELACIONAMENTO

O relacionamento se restringe à chefia para receber instruções e prestar informações sobre o andamento do serviço. Contatos com servidores de outros setores são apenas para entregar trabalhos efetuados.



CARGO

COVEIRO

GRUPO OCUPACIONAL

OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

NÍVEL

II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a abertura de sepulturas, a exumação de restos mortais, fiscalização da entrada e saída de pessoas e zelar pela ordem, limpeza e conservação do cemitério.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Abrir sepulturas, cavando, medindo, tirando a terra, deixando em condições para o sepultamento;
- . Descer os caixões e ataúdes;
- . Providenciar a vedação das sepulturas;
- . Executar a exumação de restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura, bem como em cumprimento a determinação legal e judicial;
- . Zelar pela ordem, limpeza e conservação do cemitério;
- . Abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas durante os velórios;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

INSTRUÇÃO

O cargo exige instrução até 4a. série do 1º grau;

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 2 a 6 meses;

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo compreende tarefas simples frequentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes de trabalho, com pouco esforço mental/visual;

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

As possibilidades de perda devido a descuidos são mínimas;

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo;

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes com a finalidade de obter/prestar informações, inclusive com servidores de outros setores e chefias.



CARGO

PEDREIRO

GRUPO OCUPACIONAL

OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

NÍVEL

IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de construção e reparos de obras de alvenaria, orientados por instrução, desenhos ou croquis.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Executar, por instruções, desenhos ou croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgoto, muros e calçadas;
- . Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- . Assentar e fazer restaurações de tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilhas, pedras- marmores, etc.;
- . Trabalhar em cimento armado, executando e orientando serviços de armadores;
- . Executar trabalhos de restauração de rebocos de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto ou pisos;
- . Instalar aparelhos sanitários;
- . Executar trabalhos de caliação, construir alicerces, levantar paredes e emboçar;
- . Preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas;
- . Operar com instrumento de medida, peso, prumo e nível;
- . Executar trabalhos de calçamento de áreas, passeios e estradas;
- . Assentar manilhas de redes d'água e esgoto;
- . Construir andaimes;
- . Zelar pela conservação do material de trabalho;
- . Periodicamente fornecer dados para orçamento de obras e requisição de material;
- . Executar outras tarefas correlatas.



INSTRUÇÃO

O cargo exige 1º grau incompleto

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 2 a 3 anos

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes embora em grau reduzido.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO

O relacionamento se restringe à chefia para receber instruções e prestar informações sobre o andamento do serviço. Contatos com servidores de outros setores são apenas para entregar trabalhos efetuados.



CARGO

MACAREFE

GRUPO OCUPACIONAL

OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

NIVEL

IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao abate, des-trinchamento, transporte e entrega de animais, a conservação do matadouro e o con-trole dos animais abatidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Separar, conduzir e abater o animal, usando ferrão elétrico, laço e marreta;
- . Fazer reconhecimento da saúde do animal, utilizando termômetro e outros equipamentos;
- . Colocar o animal no gancho para tirar o couro;
- . Dividir o animal em partes, pesar, fazer anotações e providenciar o transporte da carne para os respectivos estabelecimentos comerciais;
- . Registrar mensalmente os abates ocorridos no matadouro e enviar a relação ao setor de fiscalização da Prefeitura para os respectivos lançamento e cobrança de taxas específicas;
- . Lavar o matadouro, bem como, os materiais utilizados para o abate e o veículo usado para o transporte da carne do matadouro aos respectivos açougues;
- . Providenciar a guarda do veículo;
- . Zelar pela conservação do matadouro;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

INSTRUÇÃO

O cargo exige 1º grau incompleto

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 6 a 12 meses

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes com a finalidade de obter/prestar informações, inclusive com servidores de outros setores e chefias.



CARGO

CAVOQUEIRO

GRUPO OCUPACIONAL

OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

NÍVEL

IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes têm como atribuições a execução de serviços de exploração de pedreiras; aplicação de explosivos para extração de pedras; britagem e preparo de pedras para fins diversos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Localizar os veios de pedreira;
- . Perfurar e aplicar carga de dinamite, ou outro explosivo, para extração de pedras;
- . Fazer cálculo de pólvora e estopins para detonações;
- . Manejar o detonador;
- . Trabalhar com marretas e ponteiros na redução ou perfuração de blocos;
- . Fragmentar pedras por meio de marrao ou de martelate pneumático;
- . Fazer desmonte de pedras, cascalhos e pó de pedra, nos vagonetes e/ou em viaturas;
- . Conduzir vagonetes e pedras para o britador e deste para outros locais;
- . Preparar pedras para a construção de alicerces, muros de arrimo, etc. etc e para telepípedos;
- . Periodicamente requisitar materiais;
- . Executar outras tarefas correlatas;



INSTRUCÃO

O cargo exige 1º grau incompleto

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 6 a 12 meses

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surjam são relatados à chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO

O relacionamento se restringe à chefia para receber instruções e prestar informações sobre o andamento do serviço. Contatos com servidores de outros setores são apenas para entregar trabalhos efetuados.



CARGO

CARPINTEIRO

GRUPO OCUPACIONAL

OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

NÍVEL

IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições a construção e reparação de estruturas e objetos de madeira.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Construir e consertar estruturas de madeira;
- . Preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados, utilizando serra, serrote e martelo;
- . Fazer e montar portas e janelas;
- . Colocar ou trocar fechaduras em portas e mesas;
- . Efetuar reparo de móveis;
- . Confeccionar caixões de madeira para indigentes;
- . Fazer e armar galpões, barracas, coretos e palanques;
- . Construir gradil para arborização;
- . Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e do local de trabalho;
- . Construir e reconstruir pontes e pontilhões de madeira;
- . Executar outras tarefas correlatas.



• INSTRUÇÃO

O cargo exige 1º grau incompleto.

• EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 6 a 12 meses.

• ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

• RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

• JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem, são relatados à chefia para uma decisão.

• RELACIONAMENTO

O relacionamento se restringe à Chefia para receber instruções e prestar informações sobre o andamento do serviço. Contatos com servidores de outros setores são apenas para entregar trabalhos efetuados.



CARGO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

GRUPO OCUPACIONAL

ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

NÍVEL

IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de recebimento dos livros e revistas, da atualização da biblioteca e do atendimento e orientação aos leitores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Atender e orientar os leitores na pesquisa e procura de livros;
- . Organizar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes;
- . Classificar e catalogar os livros, revistas e documentos;
- . Preencher e colocar em ordem as fichas dos leitores;
- . Solicitar a compra de livros, revistas, jornais, boletins geográficos e outros periódicos;
- . Fazer empréstimos de livros, revistas, boletins geográficos e outros periódicos, controlando devoluções;
- . Receber doações de livros, revistas e outras publicações;
- . Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação da compra de livros e periódicos;
- . Executar outras tarefas correlatas.



INSTRUÇÃO

O cargo exige 1º grau completo

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 2 a 6 meses

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo compreende tarefas simples frequentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material e recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrente de descuidos.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO

Os contatos são freqüentes com a finalidade de obter/prestar informações, inclusive com servidores de outros setores e chefias.



CARGO
OPERADOR DE MÁQUINAGRUPO OCUPACIONAL
OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃONÍVEL
V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valetas e bueiros e serviços de drenagens e nivelamento de ruas, terrenos e estradas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Dirigir e operar trator, natrol e retroescavadeira;
- . Abrir, aterrar e nivelar ruas, terrenos e estradas;
- . Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas;
- . Retirar lama, terra e lixo das ruas e estradas;
- . Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras e manilhas;
- . Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água;
- . Levantar, colocar e arrancar postes;
- . Executar serviços de drenagem;
- . Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas;
- . Abastecer as máquinas;
- . Auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas;
- . Executar outras tarefas correlatas.



INSTRUÇÃO

O cargo exige 1º grau incompleto

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 1 a 2 anos

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algumas vezes, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para decisão.

RELACIONAMENTO

O relacionamento se restringe à chefia para receber instruções e prestar informações sobre o andamento do serviço. Contatos com servidores de outros setores são apenas para entregar trabalhos efetuados.



CARGO

MECANICO DE MANUTENÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL

OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

NÍVEL

V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de montagem, recuperação e manutenção de motores a combustão e de conjuntos mecânicos de viaturas, máquinas, tratores, motores geradores de eletricidade e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Examinar motores e conjuntos mecânicos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- . Fazer o desmonte de peças defeituosas ou com anormalidades de funcionamento;
- . Proceder a substituição, ajuste e reparos de peças defeituosas do sistema de freios, de ignição, de alimentação de combustível, de lubrificação e de arrefecimento, etc.;
- . Montar os motores e demais componentes dos veículos, tratores, etc.;
- . Recondicionar a instalação elétrica do veículo, motor, trator, etc.;
- . Testar o trator, veículo, motor etc., uma vez montando;
- . Recondicionar peças utilizando equipamentos apropriados;
- . Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- . Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



INSTRUÇÃO

O cargo exige 1º grau incompleto.

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 1 a 3 anos.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão de variações de rotina.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes com a finalidade de obter/prestar informações, inclusive com servidores de outros setores e chefias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO GUANDU

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO

MESTRE DE OBRAS

GRUPO OCUPACIONAL

OBRAS, SERVIÇO E MANUTENÇÃO

NÍVEL

VE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a supervisão, orientação e fiscalização de serviços de construção e reforma de obras da prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edificações públicas;
- . Distribuir tarefas para seus subordinados.
- . Interpretar plantas de construções;
- . Fazer medições de obras;
- . Controlar a dosagem de argamassa e concreto armado;
- . Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação;
- . Fiscalizar a execução de obras;
- . Organizar pedidos de materiais;
- . Participar na construção e reforma de obras;
- . Executar outras tarefas correlatas.



INSTRUÇÃO

O cargo exige 1º grau completo.

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de 2 a 3 anos.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão de variações de rotina.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variados. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes com a finalidade de obter/prestar informações, inclusive com servidores de outros setores e chefias.



CARGO

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

GRUPO OCUPACIONAL

ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

NÍVEL

III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo tem como atribuições as atividades de recebimento, guarda, conservação e distribuição de material.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Fornecer materiais mediante requisições verificando as especificações constantes da documentação;
- Receber materiais, conferindo as especificações constantes da documentação (requisições de compra, nota fiscal, etc.);
- Arrumar o material em prateleiras;
- Efetuar registros de entradas e saídas de material em fichas ou livros;
- Executar a compra de material existente no município mediante requisição de compras;
- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA ADEQUAMENTO DO CARGO

INSTRUÇÃO

O cargo exige 1º grau completo

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 6 a 12 meses.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo compreende tarefas simples irrequentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos no qual as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetidas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes com a finalidade de obter/prestar informações, inclusive com outros servidores de outros setores e chefia.



CARGO

DISTRIBUIDOR DE MERENDA

GRUPO OCUPACIONAL

ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

NÍVEL

III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das atividades de recebimento, conferência, supervisão e distribuição da merenda escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Receber, estocar e distribuir a merenda escolar;
- . Entregar a quantidade de merenda para cada escola, de acordo com o número de alunos;
- . Receber, conferir e arquivar documentos de controle de entrega de merenda;
- . Fazer visita às escolas para supervisionar a distribuição da merenda aos alunos;
- . Auxiliar na elaboração e organização dos cursos sobre a feitura e distribuição da merenda nas escolas;
- . Entregar as circulares às diretoras das escolas convocando as serventes para o curso;
- . Executar outras tarefas correlatas.



INSTRUÇÃO

O cargo exige 2º grau completo

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 2 a 6 meses

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo compreende tarefas simples, frequentemente repetidas onde o ocupante exige atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material, ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrente de descuidos.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo, trabalho em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades.



CARGO ENCARGADO DO
POSTO DO CORREIO

GRUPO OCUPACIONAL
ATIVIDADES DE CIO ADMINISTRATIVO

NIVEL
I

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes; o envio de correspondência e volumes; elaboração de relatórios e o zelo pela guarda e manutenção do posto.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Receber e transportar dos terminais de ônibus ao posto de correio as malas de cor respondências;
- . Classificar e separar as cartas simples e registradas, telegramas e volumes;
- . Entregar as cartas, volumes e telegramas ao destinatário;
- . Executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado de entrega;
- . Receber o aviso de reembolso (dinheiro e volumes) e distribuir aos destinatários;
- . Executar outras tarefas correlatas.



• INSTRUÇÃO

O cargo exige 2º grau completo

• EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 6 a 12 meses.

• ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

• RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

• JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

• RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades.



CARGO

ATENDENTE DE AMBULATÓRIO

GRUPO OCUPACIONAL

ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

NÍVEL

IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao atendimento e orientação de clientes, bem como de auxiliar o médico e/ou dentista.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Preparar e enviar documentos;
- . Preencher formulários padrões;
- . Efetuar o controle da agenda de consultas;
- . Receber clientes encaminhando-os ao médico ou dentista;
- . Preparar e controlar fichário de clientes;
- . Atender clientes na distribuição de medicamentos;
- . Esterilizar instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, auxiliando o médico e/ou dentista;
- . Manter em ordem o ambulatório;
- . Receber material para exame de laboratório, entregando os resultados;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

INSTRUÇÃO

O cargo exige 2º grau completo

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 0 a 12 meses

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas ai ge variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e ju ga se r o de decisões simples.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fac il escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à ch ef e para uma decisão.

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalho em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades.



CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

NÍVEL
V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades relacionadas a trabalhos de escritório em geral, envolvendo cálculos e interpretações com um certo nível de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar atividades de protocolo compreendendo:
 - Recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral, bem como a prestação de informações ao público;
- Executar atividades de administração de pessoal compreendendo:
 - Aplicação de leis, regulamentos, portarias e normas em geral, relacionadas ao controle de frequência de pessoal, confecção de folha de pagamento, bem como o preenchimento de fichas, formulários e outros;
- Executar atividades de secretaria compreendendo:
 - Elaboração de títulos de concessão, elaboração de certidões, atas, contratos e outros;
- Executar atividades relacionadas a finanças compreendendo:
 - Elaboração de balancetes, ordem de pagamento, registros de empenho, levantamentos para elaboração de outros documentos, lançamentos e cobrança da dívida ativa, escrituração de caixa e do demonstrativo diário de arrecadação de tributos, cobrança de taxas e impostos, conferência de documentos e outros;
- Executar atividades relacionadas a administração de material compreendendo:
 - Distribuição, preparação de quadros e mapas estatísticos, elaboração de cálculos e execução de serviços datilográficos em geral;
- Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA DESEMPENHO DE CARGO

INSTRUÇÃO

O cargo exige 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 6 a 12 meses.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais há possibilidades de perdas devido a descuidos são parciais, embora em grau reduzido.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO

Os contatos são freqüentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades.



C-30

TESOUREIRO

GRUPO DEPLACIOAL
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

NÍVEL
VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relativas a receber e guardar valores; efetuar pagamentos e controlar os recebimentos e pagamentos efetuados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Efetuar recebimentos de valores referentes a: impostos e taxas devidos a Prefeitura, convênios e outros;
- . Efetuar prestação de contas;
- . Providenciar o recolhimento de valores recebidos em bancos;
- . Guardar valores;
- . Controlar os diversos recebimentos através da emissão de guias específicas correspondentes ao lançamento da receita;
- . Efetuar pagamentos devidos pela Prefeitura, conferindo documentos, emitindo cheques, numerando e classificando ordens de pagamento e efetuando o lançamento da despesa;
- . Efetuar e controlar todos os pagamentos em espécie até o valor estipulado pela Prefeitura, providenciando o lançamento na despesa;
- . Elaborar boletim de caixa, enviando cópias ao Prefeito e à Chefia imediata;
- . Executar outras tarefas correlatas.



INSTRUÇÃO

O cargo exige 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 1 a 2 anos.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão de variações de rotina.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e metódicos para evitar acidentes que poderiam provocar perdas de alta gravidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades.



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades de execução dos registros contábeis, financeiros e orçamentários, através de operações manuais ou maquinizadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Executar trabalhos contábeis;
- . Elaborar escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- . Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- . Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques, autorizações de pagamento;
- . Escrever Diário e fichas contábeis;
- . Controlar os suprimentos de fundos concedidos e fazer baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- . Conferir e classificar movimentos de tesouraria;
- . Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- . Conferir e classificar faturas;
- . Fazer conciliação de extratos bancários;
- . Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- . Elaborar balancetes orçamentários e financeiros;
- . Elaborar demonstração de fundos pendentes e concedidos;
- . Elaborar relatórios;
- . Executar outras tarefas correlatas.



INSTRUÇÃO

O cargo exige 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 1 a 2 anos.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão de variações de rotina.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são parcentes, embora em grau reduzido.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

RELACIONAMENTO

Os contatos são freqüentes com a finalidade de obter/prestar informações, inclusive com servidores de outros setores e chefias.



CARGO: DIRETOR DA BANDA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL:

MAGISTRO

NÍVEL
IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm, como atribuições a formação e repência da banda musical, a promoção de ensaios, a seleção de músicas e a preparação de orquestrações.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Formar turmas de alunos para constituir a banda musical, mantendo-a através de ensaios;
- . Lecionar aulas de solfejo e teoria musical;
- . Selecionar músicas e preparar orquestração geral;
- . Reger a banda musical de acordo com programa elaborado pela Prefeitura;
- . Promover a guarda e a conservação dos instrumentos musicais;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PRETENDIMENTO DO CARGO

INSTRUÇÃO

O cargo exige 2º grau completo

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 01 a 02 anos

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão de variações de rotina.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas materiais e equipamentos no qual as possibilidades de perdas, devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetidas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades.



CARGO

PROFESSOR DE 1º GRAU

GRUPO OCUPACIONAL

MAGISTÉRIO

NÍVEL

IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimentos de 1º grau e executar outras tarefas pertinentes ao magistério.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Desenvolver os programas de ensino nas escolas primárias de acordo com a orientação técnico-pedagógica;
- . Preparar planos de aula;
- . Ministrar aulas;
- . Preparar, aplicar e corrigir provas;
- . Efetuar chamada diária dos alunos;
- . Manter o registro das atividades de classe;
- . Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola, enviando-os mensalmente ao setor de educação da Prefeitura;
- . Participar de reuniões, bem como frequentar cursos, esclarecimentos pedagógicos;
- . Participar na execução de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- . Promover contatos com pais de alunos e outros professores do sistema municipal de educação para discussão de problemas;
- . Providenciar a limpeza e a conservação de salas de aula;
- . Distribuir material escolar, bem como preparar e distribuir merenda para alunos frequentadores de escolas do interior do município;
- . Executar outras tarefas correlatas.



INSTRUÇÃO

O cargo exige 2º grau completo

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 1 a 2 anos

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão de variações de rotina.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

RELACIONAMENTO

Os contatos são muito frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades. Há necessidade de tato e discrição para não comprometer o nome da Prefeitura. Relaciona-se frequentemente com pessoas do mesmo nível de outros órgãos e/ou entidades.



CARGO
AUX. DE SECRETARIA ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL

MAGISTÉRIO

NÍVEL
IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O ocupante do cargo tem como atribuições as atividades relacionadas a abertura e fechamento do estabelecimento escolar, a distribuição da merenda, a elaboração de dados estatísticos e outras atividades de apoio ao sistema municipal de educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Abrir a secretaria da escola e o ponto dos professores, fechando-o ao fim do dia;
- . Dar o sinal de entrada e saída de alunos e professores;
- . Programar o controle de distribuição de merenda, calculando a quantidade a ser distribuída e os gastos através do preenchimento de formulários;
- . Mimeografar exercícios, testes e provas;
- . Preencher fichas de matrículas escolares bem como o livro de controle de matrículas;
- . Elaborar relatório de ata de reuniões de professores e pais de alunos, arquivando-o no estabelecimento;
- . Preencher boletim de informações e formulário de estatística sobre conceitos, frequência e outros dados referentes à vida escolar dos alunos;
- . Elaborar escala de férias para serventes e pessoal administrativo;
- . Comunicar a administração superior os afastamentos de professores e outros funcionários do estabelecimento;
- . Eventualmente substituir professores em suas aulas.
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

INSTRUÇÃO

O cargo exige 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 1 a 12 meses.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos afinentes ao cargo.

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalho em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades.



CARGO

AGENTE FISCAL

GRUPO DE FUNCIONAMENTO

ATIVIDADES DE FISCAL

NÍVEL

1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os trabalhos de fiscalização de obras e posturas, mercados e feiras livres relativos à obediência às posturas municipais, bem como as providências decorrentes das transcrições às referidas posturas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Visitar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo o código de obras;
- . Lavar autos de notificação, infração e embargo;
- . Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação;
- . Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e outros;
- . Conferir a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- . Fiscalizar entulhos em vias públicas;
- . Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras;
- . Fiscalizar a obediência às posturas municipais referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares;
- . Despachar processos de plantas;
- . Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

INSTRUÇÃO

O cargo exige instrução de 4ª. série do 1º grau .

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de até 1 mês

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental/visual, para serem executados .

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO .

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas .

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante

RELACIONAMENTO

O relacionamento se restringe à chefia para receber instruções e prestar informações sobre o andamento do serviço. Contatos com servidores de outros setores são apenas para entregar trabalhos efetuados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO

FISCAL DE RENDAS

GRUPO OCUPACIONAL

ATIVIDADES DO FISCO

NÍVEL

VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm co. atribuições a execução de atividades auxiliares de fiscalização de tributos municipais e orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, estações, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal e para-fiscal pertinentes a tributos municipais;
- . Carimbar, dar baixa e conferir talões;
- . Apreender mercadorias;
- . Lavrar autos de infração e apreensão;
- . Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária;
- . Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades;
- . Fazer plantão na repartição e nos postos fiscais;
- . Informar processos;
- . Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
- . Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de impostos de serviços;
- . Elaborar relatório sobre suas atividades;
- . Executar outras tarefas correlatas.



INSTRUÇÃO

O cargo exige 1º grau completo.

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 6 a 12 meses.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções determinadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas.

Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa e decisão para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

RELACIONAMENTO

Os contatos são muitos frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades. Há necessidade de tato e discrição para não comprometer o nome da Prefeitura. Relaciona-se frequentemente com pessoas de mesmo nível de outros órgãos e/ou entidades.



CARGO

TRABALHADOR BRACAL

GRUPO OCUPACIONAL

PORTARIA: TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

NÍVEL

I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de trabalhos de natureza rudimentar, que exijam preponderantemente esforço físico.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Varrer terrenos, ruas e outros logradouros;
- . Fazer coleta e transporte de lixo para os caminhões e carrocinhas;
- . Carregar e descarregar caminhões com terra, brita, areia, pedras, tijolos, cimento e outros materiais de construção;
- . Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e fossas;
- . Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros, utilizando enxada, enxadao, foice, pá e picareta;
- . Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- . Limpar e lavar veículos e máquinas;
- . Auxiliar na construção e conserto de pontes e mata-burros;
- . Furar o solo para implantação de manilhas para esgotos de ruas e estradas;
- . Transportar, embarcar e desembarcar volumes;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

INSTRUÇÃO

O cargo exige 2º grau completo

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 1 a 2 anos.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos inerentes do cargo.

RELACIONAMENTO

Os contatos são muito frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades. Há necessidade de tato e discriminação para não comprometer o nome da Prefeitura. Relaciona-se frequentemente com pessoas de mesmo nível de outros órgãos e/ou entidades.



CARGO:

TOPÓGRAFO

GRUPO OCUPACIONAL
ATIVIDADE DE APOIO TÉCNICO

Nº 12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de levantamento, locação e demarcação de áreas de terras, através de planimetria e altimetria, bem como a elaboração de cálculos, desenhos, mapas, etc; decorrentes dos levantamentos efetuados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Fazer serviços de locação e demarcação de áreas em geral;
- . Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telemetros, réguas, planímetro, baliza, ciclometro, trânsito e outros aparelhos de medição, bem como, ter responsabilidade pela conservação dos mesmos;
- . Examinar e ajustar teodolitos, níveis e outros instrumentos de topografia;
- . Examinar ampliações, mapas, planos e outros documentos e realizar os cálculos preliminares para efetuar os levantamentos;
- . Executar levantamentos planimétricos e altimétricos;
- . Fazer retombamentos;
- . Executar, no escritório os desenhos topográficos, caso se torne necessário dos serviços realizados no campo;
- . Dar as necessárias instruções aos auxiliares, a fim de determinar e medir com precisão os locais, pontos, altura, linhas, ângulos, contornos e outros detalhes relativos aos serviços;
- . Fazer a locação de curvas e tangentes;
- . Registrar em cadernetas apropriadas as medidas e cálculos, e fazer croquis do trabalho executado;
- . Estabelecer cálculos necessários a verificação da exatidão das medidas tomadas;
- . Preparar desenhos e uniformes detalhados;
- . Executar a exploração e locação de estradas;
- . Informar processos;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

INSTRUÇÃO: O cargo exige 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: O cargo exige experiência de um a dois anos

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão da variação de rotinas.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

JULGAMENTO E INICIATIVA Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

RELACIONAMENTO: Os contatos são frequentes com a finalidade de obter/prestar informações, inclusive com servidores de outros setores e chefias.



CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

GRUPO OCUPACIONAL:
ATIVIDADE DE APOIO TÉCNICO

NÍVEL:
V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o planejamento, a coordenação e a execução de tarefas referentes ao desenvolvimento agropecuário do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Divulgar processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal.
- . Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas;
- . Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- . Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- . Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- . Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- . Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- . Preparar ou orientar a preparação de pastagens, forragens, utilizando técnicas agrícolas;
- . Fornecer instruções de caráter técnico aos pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, visando à fertilidade e resistência às enfermidades;
- . Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior.
- . Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município;
- . Exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas e partes vivas das plantas, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- . Executar outras atividades correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

INSTRUÇÃO: O cargo exige o 2º grau completo

EXPERIÊNCIA: O cargo exige experiência de 1 a 2 anos

ESF. RCO MENTAL/VISUAL: O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RELACIONAMENTO: Os contatos são muito frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades. Há necessidade de tato, discrição, para não comprometer o nome da Prefeitura. Relaciona-se frequentemente com pessoas de mesmo nível de outros órgãos e/ou entidades.



CARGO

CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL

ATIVIDADE: NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL

VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relativas à administração financeira e contábil e à auditoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Executar escrituração de operações contábeis;
- . Elaborar demonstrativo de bens, coisas e direitos da municipalidade;
- . Elaborar plano de contas orçamentário, financeiro e patrimonial;
- . Elaborar normas contábeis;
- . Receber prestação de contas;
- . Participar de tomada de contas;
- . Assinar peças contábeis;
- . Examinar empenhos e despesas, verificando a existência de disponibilidade e classificando a conta orçamentária;
- . Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes à finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- . Organizar dados para a proposta orçamentária;
- . Orientar tecnicamente os servidores de categoria inferior lotados na área de contabilidade;
- . Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;
- . Colaborar na execução da proposta orçamentária;
- . Participar de grupos de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

INSTRUÇÃO

O cargo exige Curso Superior ou Técnico Contabilidade Registrado no CRC.

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 2 a 3 anos.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos, requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

JULGAMENTO E INICIATIVA

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RELACIONAMENTO

Os contatos são muitos frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades. Há necessidade de tato e discrição para não comprometer o nome da Prefeitura. Relaciona-se frequentemente com pessoas de mesmo nível de outros órgãos e/ou entidades.



CARGO

ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL

VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades que auxiliam os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e o meio ambiente, através do serviço social de caso, serviço social de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade, seu estudo, diagnóstico e tratamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sociais sobre as causas de desajustamento;
- . Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;
- . Prestar ou ajudar a prestar os serviços de consultas;
- . Organizar meios de recreação ou esparcimento e outros serviços sociais;
- . Promover a prestação de assistência financeira e médica;
- . Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando, mediante entrevistas ou por outro método, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos;
- . Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes pessoais;
- . Determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira, médica ou de outro tipo e promover sua concessão;
- . Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos;
- . Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias;
- . Fazer os levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades;
- . Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõe a comunidade como: hospitais, igrejas, lugares de recreio, escolas especiais;
- . Apresentar dados para o estabelecimento de planos para o serviço social de casos;
- . Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades;
- . Participar das campanhas de profilaxia anti-rábica;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

INSTRUÇÃO

O cargo exige curso superior.

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 1 a 2 anos.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos, requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes.

- O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, debruçando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RELACIONAMENTO

Os contatos são muito frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades. Há necessidade de tato e discrição para não comprometer o nome da Prefeitura. Relaciona-se frequentemente com pessoas de mesmo nível de outros órgãos e/ou entidades.



CARGO MÉDICO

GRUPO OCUPACIONAL
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIORNÍVEL
VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo tem como atribuições as atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia para, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública, das coletividades trabalhadoras e as perícias para fins administrativos e jurídicos-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Fazer exames médicos, formulando diagnósticos, tratamento ou indicação de terapêutica;
- . Proceder a socorros de urgência;
- . Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nessas intervenções cirúrgicas;
- . Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- . Estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados;
- . Fazer pesquisa de campo ou de laboratórios para complementação de trabalhos e observações;
- . Atender a funcionários ou a pessoas da família em casos de doenças;
- . Fazer perícia particular de junta médica para fins de posse, licença, aposentadoria, controle de absentismo e outros;
- . Fazer imunizações periódicas aos alunos de estabelecimentos de ensino;
- . Planejar, dirigir e participar de campanhas de vacinação em massa, profiláticas e outras;
- . Prestar informações e esclarecimentos sobre laudos médicos;
- . Dar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- . Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre suas atividades;
- . Fazer exame clínico em alunos de estabelecimentos oficiais de ensino, para fins de justificação de faltas às aulas, inclusive as de educação física;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

INSTRUÇÃO

O cargo exige curso superior.

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 2 a 3 anos

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos, requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

JULGAMENTO E INICIATIVA

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, debruçando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RELACIONAMENTO

Os contatos são muito frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades. Há necessidade de tato e discrição para não comprometer o nome da Prefeitura. Relaciona-se frequentemente com pessoas do mesmo nível de outros órgãos e/ou entidades.



CARGO
DENTISTAGRUPO OCUPACIONAL
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIORNÍVEL
VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relativas à Etiologia, Patologia, Terapêutica e Higiene buco-dentais, tendo em vista, sobretudo, a clínica e a cirurgia geral ou especialidade, e perícia odontológica para fins administrativos e eventualmente, jurídicos-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Fazer estomatologia maxilar e dentária;
- . Proceder a exame da boca e dos dentes dos pacientes;
- . Diagnosticar e determinar o tratamento;
- . Fazer clínica buco-dentária considerando: extrações de dentes e de raízes, obturações, tratamento de canais, de abscessos e fístulas, curativos em geral;
- . Fazer profilaxia buco-dentária considerando: limpeza de dentes, avulsão de cáries, radiografias dentárias e respectivos diagnósticos;
- . Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária;
- . Fazer clínica odonto-pediátrica;
- . Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia, com a consequente assistência através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;
- . Fazer exames dentários periódicos em servidores, suas famílias, escolares e outros que tenham direito à assistência odontológica;
- . Executar perícias odonto-legais;
- . Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

INSTRUÇÃO: O cargo exige curso superior.

EXPERIÊNCIA: O cargo exige experiência de 2 a 3 anos.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão das variações de rotina.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes, que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RELACIONAMENTO: Os contatos são muito frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contato com pessoas de outros órgãos e/ou entidades. Há necessidade de tato e descrição para não comprometer o nome da Prefeitura. Relaciona-se frequentemente com pessoas de mesmo nível de outros órgãos e/ou entidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO

ENGENHEIRO

GRUPO OCUPACIONAL

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL

VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o planejamento, a coordenação, o controle, a supervisão e a execução dos trabalhos técnicos relativos a rodovias, aeroportos, vias férreas, sistema de água e esgotos e construção civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- . Planejar, projetar e fiscalizar a construção de obras civis, edificações, rodovias, aeroportos, vias férreas, pontes, viadutos e mata-burros, bem como, obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a rios e canais, e gas de saneamento urbano e rural;
- . Estudar projetos dando o respectivo parecer;
- . Realizar perícias e fazer arbitramento;
- . Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos;
- . Estudar, projetar, dividir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral;
- . Executar outras tarefas correlatas.



RÉQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

INSTRUÇÃO

O cargo exige curso superior

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de 2 a 3 anos

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

O cargo exige atenção mental/visiva contínua, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos, requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos. pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos

JULGAMENTO E INICIATIVA

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, debruçando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos

RELACIONAMENTO :

Os contatos são muito frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades. Há necessidade de tato e discrição para não comprometer o nome da Prefeitura. Relaciona-se frequentemente com pessoas do mesmo nível de outros órgãos e/ou entidades.



ANEXO IV, A QUE SE REFERE O ART. 15

CÁLCULO PARA O ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.

Nº DE ANOS DE SERVIÇO	PERCENTUAL POR QUINQUENIO	PERCENTUAL ACUMULADO
De 5º ao 9º	5%	5%
De 10º ao 14º	5%	10%
De 15º ao 19º	5%	15%
De 20º ao 24º	5%	20%
De 25º ao 29º	5%	25%
De 30º ao 34º	5%	30%
35 anos	5%	35%



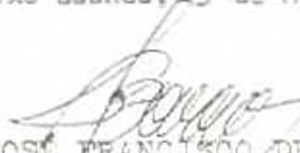


PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 19 - Para execução da presente lei, fica o Poder executivo autorizado a suplementar as verbas próprias.

Art. 20 - Esta lei entra em vigor a partir de 1º de novembro de 1983, revogadas as disposições em contrário.

Baixo Guandu, 23 de Agosto de 1983.


JOSE FRANCISCO DE BARROS

PREFEITO MUNICIPAL