Av. Brasil, 1.032 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 012/2008

"Dispõe sobre alteração de Anexos da Lei Municipal nº 1082/97 e suas modificações, do Sistema de Cargos, Vencimentos e Planos de Carreira dos Servidores do Município de Cambará e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Ficam alterados os Anexos I, II, IV , VI, VII e XIII da Lei Municipal nº 1.082, de 15 de janeiro de 1997 e suas modificações do Sistema de Cargo, Vencimentos e Planos de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Cambará de acordo com os constantes nesta Lei.

Art. 2º. Ficam inalterados os demais anexos.

Art. 3º. Na data da entrada em vigor desta Lei, o servidor ocupante de cargo que tenha sido transformado, será automaticamente enquadrado no novo cargo, ressalvado, entretanto, as vantagens pessoais.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 13 de maio de 2008.

José Salin Haggi Neto
Prefeito Municipal de Cambará

pjm/pclb

ANEXO I
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)
QUADRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS EFETIVOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/CARGOS G.A.: ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, FINANÇAS ACF CLASSES	SÉRIE DE CLASSES	PADRÃO	NÍVEL	*VENCTO* INICIAL R$
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARQUIVISTA RECEPCIONISTA	F	I	519,65
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA	G	II	618,66
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I	I	727,53
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	J	II	903,78
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A/B	I	416,00
FISCAL	FISCAL	H		637,84
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	FUNÇÃO TÉCNICO EM COM PUTAÇÃO TÉCNCIO DE SEGURANÇA E M EDICINA DO TRABALHO TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO TÉ CNICO DE CONTABILIDADE	 H H H	I	 637, 84 637,84 637,84 637,84
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	FUNÇÃO TÉCNICO EM COM PUTAÇÃO TÉCNCIO DE SEGURANÇA E M EDICINA DO TRABALHO TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO TÉ CNICO DE CONTABILIDADE	 I I I I	II	 637, 84 637,84 637,84 637,84
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR				
TELEFONISTA		C		449,00

ANEXO I
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)
QUADRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS EFETIVOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/CARGOS G.A.: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - ECE CLASSES	SÉRIE DE CLASSES	PADRÃO	NÍVEL	*VENCTO* INICIAL R$
AUXILIAR DE SEVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SEVIÇOS GERAIS	A/B		416,00
UXILIAR DE SEVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SEVIÇOS GERAIS	A/B	I	416,00
ATENDEN TE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	F	II	519,65
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*F*		519,65
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*G*	I	618,66
SECRETÁRIA ESCOLAR INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	SECRETÁRIA ESCOLAR INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	*F* D	II	519,65 477,25
INSTRUTOR DE M ARCENARIA	INSTRUTOR DE MARCENARIA	*D*		477,25

ANEXO I
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)
QUADRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS EFETIVOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/CARGOS G.A.: DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS - DUO CLASSES	SÉRIE DE CLASSES	PADRÃO	NÍVEL	*VENCTO* INICIAL R$
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	I	519,65
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	G	II	618,66
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A/B	I	416,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	B/A	II	416,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	C	III	449,00
AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	I		
CARPINTEIRO	CARPINTEIRO	F		519,65
ELETRICISTA	ELETRICISTA	F		519,65
GUARDA NOTURNO	GUARDA NOTURNO	A/B		416,00
MECÂNICO	MECÂNICO	G		618,66
MESTRE DE OBRAS	MESTRE DE OBRAS	H		637,84
MOTORISTA EM GERAL	MOTORISTA	E		494,92
MOTORISTA DE ÔNIBUS	MOTORISTA	G		618,66
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	G		618,66
PEDREIRO	PEDREIRO	G		618,66
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	FUNÇÕES DE:		I	
	DESEN HISTA	G		618,66
	PSICULTOR	G		618,66
	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	H		637,84
	TÉCNICO AGRIMENSOR			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	FUNÇÕES DE:		II	
	DESEN HISTA	H		637,84
	PSICULTOR	H		637,84
	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	I		727,53
	TÉCNICO AGRIMENSOR			
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	FUNÇÕES DE :			
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	L		1.500,00
	ENGENHEIRO CIVIL	M		1.600,00
	ENGENHEIRO FLORESTAL	L		1.500,00
	RNGRNHRIRO SANITARISTA	M		1.600,00
	MÉDICO VETERINÁRIO	N		2.500,00

ANEXO I
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)
QUADRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS EFETIVOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/CARGOS G.A.: SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SASDE CLASSES	SÉRIE DE CLASSES	PADRÃO	NÍVEL	*VENCTO* INICIAL R$
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA E OUTRAS	F	I	519,65
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA E OUTRAS	G	II	637,84
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS AUXILIAR DE LABOR ATÓRIO E NA ÁLISE ATENDENTE DE4 FARMACIA E OUTRAS	D	I	478,07
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS AUXILIAR DE LABORATÓRIO E ANÁLISE ATENDENTE DE FARMACIA E OUTRAS	E	II	494,92
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	D		478,07
AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA	AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA	D		478,07
AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	I		727,53
MOTORISTA EM GERAL	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA E OUTROS	G		618,66
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	FUNÇÕES: TÉCNICO EM ENFERMAGEM TÉCNICO DE IGIENE DENTAL TÉCN ICO EM LABORATÓRIO TÉCNICO DE RAIO X TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	H		637,84
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	FUNÇÕES TÉCNICO EM ENFERMAGEM TÉCNICO DE IGIENE DENTAL TÉCN ICO EM LABORATÓRIO TÉCNICO DE RAIO X TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	I	II	727,53
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	FUNÇÕES ASSISTENTE SOCIAL BIOQUÍMICO CIRURGIÃO DENTISTA ENFERMEIRA(O) FARMACÊUTICO	 K M J L M		 1.100,00 1.600,00 903,78 1.500,00 1.600,00

	FISIOTERAPEUTA	K		1.100,00
	FONOAUDIÓLOGO	J		903,78
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	FUNÇÕES			
	MÉDICO DE:			
	ANESTESISTA	F		3.250,00
	CARDIOLOGISTA	B		1.600,00
	CLÍNICO GERAL	G		4.800,00
	CIRURGIÃO GERAL	G		4.800,00
	ESPECIALISTA EM ULTRASONOGRAFIA	E		2.800,00
	GINECOLOGISTA/OBSTETRA	G		4.800,00
	MÉDICO AUDITOR	A		1.400,00
	MEDICINA DO TRABALHO	A		1.400,00
	OTORRINOLARINGOLOGISTA	A		1.400,00
	OFITALMOLOGISTA	A		1.400,00
	ORTOPEDISTA	D		2.200,00
	PEDIATRA	C		2.000,00
	NEOROLOGISTA	A		1.400,00
	RADIOLOGISTA	A		1.400,00

ANEXO II
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)
Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Cargos
SITUAÇÃO POR ESTA LEI
GRUPO OCUPACIONAL-NÍVEL SUPERIOR

SITUAÇÃO ANTERIOR Nº DE CARGOS	CARGOS	SITUAÇÃO NOVA Nº DE CARGOS	C A R G O S	C.H.S
		04	Técnico de Nível Superior	4
		10	Técnico de Nível Superior	6
		04	Técnico de Nível Superior	12
40	Técnico Nível Superior	06	Técnico de Nível Superior	16
		20	Técnico de Nível Superior	20
		06	Técnico de Nível Superior	30
		04	Técnico de Nível Superior	36
40	Técn ico Nível Superior	12	Técnico de Nível Superior	40
TOTAL				
		68		

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO II
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)
Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Cargos
SITUAÇÃO POR ESTA LEI
GRUPO OCUPACIONAL-NÍVEL MÉDIO

SITUAÇÃO ANTERIOR Nº DE CARGOS	CARGOS	SITUAÇÃO NOVA Nº DE CARGOS	C A R G O S	C.H.S
10	Agente de Serviços Públicos I	15	Agente de Serviços Públicos I	40
06	Agente de Serviços Públicos II	15	Agente de Serviços Públicos II	40
12	Assistente Administrativo I	15	Assistente Administrativo I	40
10	Assistente Administrativo II	15	Assistente Administrativo II	40
25	Auxiliar Administrativo I	20	Auxiliar Administrativo I	40
20	Auxiliar Administrativo II	20	Auxiliar Administrativo II	40
40	Auxiliar de Enfermagem	40	Auxiliar de Enfermagem	40
04	Auxiliar de Epidemiologia	05	Auxiliar de Epidem iologia	40
05	Auxiliar de Vigilância Sanitária	05	Auxiliar de Vigilância Sanitária	40
05	Telefonista	05	Telefonista	40
05	Fiscal	05	Fiscal	40
	Secretária Escolar	15	Secretária Escolar	40
25	Técnico de Nível Médio I	20	Técnico de Nível Médio I	30/40
25	Técn ico de Nível M édio II	20	Técn ico de Nível M édio II	30/40
		200		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)

CARGO:

GO:ADMINISTRATIVO

Auxiliar Administrativo I
Funções administrativas diversas
Cargo de Carreira
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental
EXIGÊNCIA: Digitação e atendimento ao público.

CÓDIGO: SASDE; DUO;ACF e ECE

CHS: 40h

e mínimo de 2 anos na classe para promoção
à classe de Auxiliar Administrativo II.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão sobre trabalhos administrativos de rotina.

TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTO AS FUNÇÕES DE PROTOCOLISTA E ARQUIVISTA:

- protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
- atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos;
- datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples;
- datilografar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, Leis, etc;
- auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados;
- datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE PESSOAL:

- anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a freqüência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;
- zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- ***organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação;***
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas , manuais, relatórios e outros;
- elaborar redação, ofícios, memorandos, circulares, quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos;
- realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- manter atualizados os registros de estoques;
- executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
- operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;
- auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas;
- auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros;
- executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas;
- atender ao público;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO A FUNÇÃO DE R ECEPCIONISTA

zelar pelo horário de abertura e fechamento da repartição;

- hastear e arrear os pavilhões nacionais, estaduais e municipais, quando for o caso;
- localizar através de ramal interno, servidores da Administração, para atendimento ao público;
- efetuar atendimento ao público, encaminhando-o às repartições competentes;
- recortar e arquear artigos de jornais que dizem respeito à Administração;
- controlar o uso da sala de reuniões da Prefeitura;
- distribuir as correspondências aos devidos destinos;
- protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
- atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos;
- datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples;
- digitar minutas de documentos do setor
- auxiliar na conferência e alcear os trabalhos;
- digitar os trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos:
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)

CARGO: Auxiliar Administrativo
Funções administrativas diversas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental ECE
Completo

GO:ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:SASDE; DUO;ACF e

CHS: 40h

EXIGÊNCIA: Experiência em serviços de

administrativo, recursos humanos, contábil, recepção, tributário e mínimo de 2 anos na classe para promoção à classe de Assistente Administrativo II

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Executar serviços de digitação, elaborar toda correspondência necessária, recepcionar e encaminhar processos, agendar os compromissos de seu superior e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS:
A) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:
- organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação;
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas , manuais, relatórios e outros;
- elaborar redação, ofícios, memorandos, circulares, quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos;
- realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- efetuar atendimento ao público;
- realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
- operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;
- auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas;
- auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros;
- executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B)QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR CONTÁBIL:
- ***auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;***
- ***auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;***
- ***auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;***

- ***elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;***
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- C) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR TRIBUTÁRIO
- fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel;
- promover a implantação do cadastro imobiliário;
- atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse;
- fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro;
- promover a entrega dos camês de IPTU;
- fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim;
- serviços de verificação de loteamentos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ALMOXARIFE:

- promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado;
- controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura;
- montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária;
- controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos;
- planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada;
- salvaguardar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc;
- repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração;
- cotar preços de peças de reposição automotiva;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE PESSOAL:

- -anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a freqüência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- -efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- -operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;
- -zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;
- -encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- -encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- -preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura;

D) QUANTO A FUNÇÃO DE RECEPCIONISTA

zelar pelo horário de abertura e fechamento da repartição;
hastear e arrear os pavilhões nacionais, estaduais e municipais, quando for o caso;

localizar através de ramal interno, servidores da Administração, para atendimento ao público;
efetuar atendimento ao público, encaminhando-o às repartições competentes;
recortar e arquear artigos de jornais que dizem respeito à
distribuir as correspondências aos devidos destinos;
protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos;
receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos;
datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples;
digitar minutas de documentos do setor
auxiliar na conferência e alcear os trabalhos;
digitar os trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos:
redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos;
encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
-preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura;
executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)

CARGO:

GO:ADMINISTRATIVO

Agente de Serviços Públicos I
Cargo de Carreira
Funções Diversas **CÓDIGO:**SASDE;
ECE
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental
ou Pós-Médio.

CHS.:40h

EXIGÊNCIA: Conhecimento de serviços de

laboratório, assistência social, biblioteca, auxiliar de dentista, creche e mínimo de 2 anos na classe para promoção à classe Agente de Serviços Públicos II.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
Compreende e executa as atribuições pertinentes à área de acordo com suas respectivas funções, primando pela qualidade dos serviços.

TAREFAS TÍPICAS:
- **QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE LABORATORISTA:**
- efetuar a limpeza dos materiais utilizados no laboratório;
- colher material para exames e esterilizar materiais utilizados;
- controlar dados vitais, manuseio de materiais e reagentes;
- observar as prescrições legais e regulamentares;
- executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas;
- cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- **QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**
- fazer trabalhos com gestantes: pré-natal e demais cuidados médicos sob orientação da Assistente Social;
- promover trabalhos manuais, como costura, tricô e outros trabalhos com a comunidade;
- dar assistência às crianças de até 06 (seis) anos de idade;
- realizar trabalhos de planejamento familiar;
- manter contatos com entidades assistenciais e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para pessoas carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação da Assistente Social e dar andamento à parte burocrática;
- elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pelo órgão, levantando informações e compilando-as para cadastro;
- realizar visitas domiciliares e a entidades, entrevistando as famílias dos menores assistidos, para verificar as condições sócio-econômicas;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- **QUANTO A FUNÇÃO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

- executar a abertura de Ficha individual com contendo todos os dados do paciente, se menor deve ser acompanhado dos pais ou responsáveis ou autorizados por eles;
- efetuar a limpeza e o controle em todo o material Odontológico usado;
- aplicar flúor conforme cronograma preestabelecido;
- esterilizar o instrumental utilizado, deixando durante 24 horas em estufa própria;
- lubrificar todo o equipamento do consultório Odontológico;
- observar as prescrições legais e regulamentares;
- executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
- cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- formular sugestões visando um melhor aperfeiçoamento no trabalho;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO À FUNÇÃO DE ATENDENTE DE BIBLIOTECA:

- ***atender os usuários da Biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxilia-los em suas consultas;***
- ***repor nas estantes os livros e publicações utilizadas pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas;***
- efetuar a inscrição e renovação dos leitores;
- efetuar empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da Biblioteca;
- ***receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro;***
- auxiliar no exame das publicações visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais;
- conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da Biblioteca;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO À FUNÇÃO DE AGENTE DE SAÚDE:

- realizar orientação o individual e a grupos da comunidade sobre assuntos de saúde;
- fazer visitas domiciliares;
- colher material para exames de laboratórios;
- prestar orientação a doentes, após consulta médica;
- elaborar registro das atividades executadas;
- supervisionar o pessoal auxiliar;
- executar atividades de apoio quanto a assuntos de saúde;
- ministrar medicamentos;
- executar suas tarefas primando pela segurança e preservação da saúde e bem-estar da população;
- executar ações assistências de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro;
- participar de equipe de saúde;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- preparar o ambiente para a recepção do público em geral;
- atender o público pela ordem de chegada, fazendo sua ficha de inscrição e orientando-os quanto à hora e dia que deverão se apresentar para o tratamento;
- manter em ordem o fichário dos clientes cadastrados;
- providenciar o material necessário, sua esterilização e disposição no local adequado;
- orientar o público quanto à prevenção e conservação de saúde dentária e à procura de tratamento especializados;
- zelar pelo uso dos instrumentos utilizados;
- primando pelo bem atendimento às pessoas que se dirigem ao posto para tratamento;
- executar a limpeza do posto e dos instrumentos utilizados;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)

CARGO:

GO:ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:SASDE; DUO e ECE
CHS: 40h

Agente de Serviços Públicos II
Funções Diversas
Cargo de Carreira
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou

Pós-Médio.
EXIGÊNCIA: 02 (dois) anos na classe para

promoção à classe de Recepcionista.
SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Executar tarefas de atendimento ao público, saúde, secretaria e almoxarifado
TAREFAS TÍPICAS:
A) QUANTO À FUNÇÃO DE AGENTE DE SAÚDE:
- realizar orientação o individual e a grupos da comunidade sobre assuntos de saúde;
- fazer visitas domiciliares;
- colher material para exames de laboratórios;
- prestar orientação a doentes, após consulta médica;
- elaborar registro das atividades executadas;
- supervisionar o pessoal auxiliar;
- executar atividades de apoio quanto a assuntos de saúde;
- ministrar medicamentos;
- executar suas tarefas primando pela segurança e preservação da saúde e bem-estar da população;
- executar ações assistências de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro;
- participar de equipe de saúde;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- preparar o ambiente para a recepção do público em geral;
- atender o público pela ordem de chegada, fazendo sua ficha de inscrição e orientando-os quanto à hora e dia que deverão se apresentar para o tratamento;
- manter em ordem o fichário dos clientes cadastrados;
- providenciar o material necessário, sua esterilização e disposição no local adequado;
- orientar o público quanto à prevenção e conservação de saúde dentária e à procura de tratamento especializados;
- zelar pelo uso dos instrumentos utilizados;
- primando pelo bem atendimento às pessoas que se dirigem ao posto para tratamento;
- executar a limpeza do posto e dos instrumentos utilizados;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ALMOXARIFE:
- promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado;
- controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura;
- montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária;

- controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos, controlando os gastos com materiais;
- fazer a planilha do consumo de combustível diário por quilometragem rodada;
- salvaguardar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc;
- repassar relatório de consumo, mensalmente ao seu superior para envio 'a Administração;
- cotar preços de peças de reposição automotiva;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO A FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO E ASSISTENCIAL:

- elaborar relatórios de atividades no setor, informando dados necessários;
- orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública;
- encaminhamento de pacientes doentes;
- atender à população carente, orientando no que for solicitado;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

F) QUANTO A FUNÇÃO ADMINISTRATIVA:

- ***auxiliar na escrituração contábil anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;***
- ***auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;***
- ***elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;***
- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráfico, instruções, normas, memorando e outros;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichário e outros;
- manter contato com entidades e órgãos federais e estaduais, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação superior e dar andamento à parte burocrática;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

G) QUANTO A FUNÇÃO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

- executar a abertura de Ficha Individual com contendo todos os dados do paciente, se menor deve ser acompanhado dos pais ou responsáveis ou autorizados por eles;
- efetuar a limpeza e o controle em todo o material Odontológico usado;
- aplicar flúor conforme cronograma preestabelecido;
- esterilizar o instrumental utilizado, deixando durante 24 horas em estufa própria;
- lubrificar todo o equipamento do consultório Odontológico;
- observar as prescrições legais e regulamentares;
- executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
- cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- formular sugestões visando um melhor aperfeiçoamento no trabalho;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

h) QUANTO À FUNÇÃO DE ATENDENTE DE BIBLIOTECA:

- ***atender os usuários da Biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxilia-los em suas consultas;***

- ***repor nas estantes os livros e publicações utilizadas pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas;***
- efetuar a inscrição e renovação dos leitores;
- efetuar empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da Biblioteca;
- ***receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro;***
- auxiliar no exame das publicações visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais;
- conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da Biblioteca;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)

CARGO: **GO:**
ADMINISTRATIVO
Assistente Administrativo I **CÓDIGO:** ACF
Funções Diversas.
Cargo de Carreira
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo **CHS:** 40h.
ou Pós-Médio, e mínimo de 02 (dois) anos na classe
para promoção a Assistente Administrativo II.

EXIGÊNCIA: experiência nas áreas especificadas.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as tarefas rotineiras primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTO À FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTTRATIVO:

- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorando e outros;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- manter contato com entidades e órgãos assistenciais, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação superior e dar andamento à parte burocrática;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO À FUNÇÃO DE SECRETÁRIA:

- ***redigir e datilografar e/ou digitar: cartas, ofícios, circulares, tabela gráficos e outros documentos apresentando em forma padronizada ou segundo seu próprio critério, providenciando a reprodução necessária e despachos a quem de direito;***
- ***organizar agenda de compromissos, registrando horário, data e informando aos interessados com antecedência;***
- ***organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos , para facilitar consultas;***
- ***atender telefonemas, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas;***
- ***recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando entrevistas, n anotando recados para providências cabíveis;***
- ***manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia;***
- ***distribuir e coordenar serviços externos com referência a entrega de correspondência , serviços bancários e outros, para dar cumprimento as necessidades administrativas;***

- secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados , para elaboração de atas;
- ***redigir documentos de informações simples, como: memorandos, despachos, informações, comunicações internas e externas, etc.***
- cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;
- distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;
- ***redigir as correspondências que lhe for confiada, tais como: ofícios, circulares, memorandos e outros;***
- ***organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais atos de interesse da Secretaria;***
- rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- ***organizar e controlar o protocolo, arquivo e os registros de assentamentos do pessoal discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação;***
- ***coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos;***
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR DE PLANEJAMENTO E PESQUISA:

- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos;
- efetuar cálculos e conferências numéricas;
- executar serviços que envolvam revisão quanto ao aspecto redacional, projetos de leis, minutas de decretos, portarias, comunicações, ofícios, circulares e outros atos administrativos;
- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais;
  efetuar cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- executar serviços datilográficos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, relatórios em geral;
- proceder ao controle e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na elaboração de processos;
- efetuar atendimento ao público contribuinte, fornecedor e outros;
- executar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.
- examinar processos, redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, ofícios, relatórios, etc.);
- revisar ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de leis e outros;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas administrativas;
- auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis, vantagens financeiras, descontos determinados por lei;
- efetuar atendimento ao público;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO À FUNÇÃO DE TESOUREIRO

- receber os valores de receitas tributárias, não tributárias ou quaisquer outras rendas e depósitos, a vista dos conhecimentos expedidos pelos setores competentes;
- atuar na tesouraria do órgão, emitindo cheques e ordens de pagamento, responsabilizando-se pelas contas, cobranças e pagamentos;
- efetuar retiradas bancárias e pagamentos;
- montar relatório semestral e anual das atividades do setor, tendo por base os balancetes mensais, para prestação de contas;
- guardar em lugar seguro os talões de cheque da Prefeitura;
- informar processos de prontuários de pequena complexibilidade, submetidos ao seu estudo, dentro da orientação geral;
- zelar pelo equipamento utilizado;

- elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e
- responsabilidade da tesouraria, encaminhando-os ao chefe imediato;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUAN TO A FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

- anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a freqüência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
  operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;
- zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura;

F) QUANTO A FUNÇÃO DE ASSISTENTE CONTÁBEIL

- elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico;
- efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos;
- organizar os planos e programas;
- efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito;
- prestar assistência aos órgãos dirigentes da Prefeitura;
- elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- executar análise de custos de produção e de rentabilidade;
- elaborar os orçamentos financeiros e de custos, de exportação e importação;
- confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade;
- elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixa e que digam respeito ao funcionamento da Prefeitura;
- efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- executar a apuração e distribuição dos lucros, a contadoria seccional das repartições;
- executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças.
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

G) QUANTO A FUNÇÃO DE ASSISTENTE TRIBUTÁRIO:

- fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel;
- promover a implantação do cadastro imobiliário;
- atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse;
- fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro;
- promover a entrega dos carnês de IPTU;
- fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim;
- serviços de verificação de loteamentos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)

CARGO:

GO:ADMINISTRATIVO

Assistente Administrativo II
Funções Diversas. **CÓDIGO:** ACF
Cargo de Carreira
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo
OU Pós Médio
EXIGÊNCIA: experiência nas áreas especificadas. **CHS.:**40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as tarefas rotineiras primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTO À FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTTRATIVO:
- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorando e outros;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- manter contato com entidades e órgãos assistenciais, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação superior e dar andamento à parte burocrática;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO À FUNÇÃO DE SECRETÁRIA:
- ***redigir e datilografar e/ou digitar: cartas, ofícios, circulares, tabela gráficos e outros documentos apresentando em forma padronizada ou segundo seu próprio critério, providenciando a reprodução necessária e despachos a quem de direito;***
- ***organizar agenda de compromissos, registrando horário, data e informando aos interessados com antecedência;***
- ***organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos , para facilitar consultas;***
- ***atender telefonemas, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas;***
- ***recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando entrevistas, n anotando recados para providências cabíveis;***
- ***manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia;***
- ***distribuir e coordenar serviços externos com referência a entrega de correspondência , serviços bancários e outros, para dar cumprimento as necessidades administrativas;***
- secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados , para elaboração de atas;
- ***redigir documentos de informações simples, como: memorandos, despachos, informações, comunicações internas e externas, etc.***

- cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;
- distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;
- ***redigir as correspondências que lhe for confiada, tais como: ofícios, circulares, memorandos e outros;***
- ***organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais atos de interesse da Secretaria;***
- rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- ***organizar e controlar o protocolo, arquivo e os registros de assentamentos do pessoal discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação;***
- ***coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos;***
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA:

- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos;
- efetuar cálculos e conferências numéricas;
- executar serviços que envolvam revisão quanto ao aspecto redacional, projetos de leis, minutas de decretos, portarias, comunicações, ofícios, circulares e outros atos administrativos;
- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais;
  efetuar cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- executar serviços datilográficos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, relatórios em geral;
- proceder ao controle e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na elaboração de processos;
- efetuar atendimento ao público contribuinte, fornecedor e outros;
- executar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.
- examinar processos, redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, ofícios, relatórios, etc.);
- revisar ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de leis e outros;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas administrativas;
- auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações deimóveis, vantagens financeiras, descontos determinados por lei;
- efetuar atendimento ao público;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO À FUNÇÃO DE TESOUREIRO

- receber os valores de receitas tributárias, não tributárias ou quaisquer outras rendas e depósitos, a vista dos conhecimentos expedidos pelos setores competentes;
- atuar na tesouraria do órgão, emitindo cheques e ordens de pagamento, responsabilizando-se pelas contas, cobranças e pagamentos;
- efetuar retiradas bancárias e pagamentos;
- montar relatório semestral e anual das atividades do setor, tendo por base os balancetes mensais, para prestação de contas;
- guardar em lugar seguro os talões de cheque da Prefeitura;
- informar processos de prontuários de pequena complexibilidade, submetidos ao seu estudo, dentro da orientação geral;
- zelar pelo equipamento utilizado;
- elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e
- responsabilidade da tesouraria, encaminhando-os ao chefe imediato;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO A FUNÇÃO DE ASSISTENTE TRIBUTÁRIO:

- fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel;
- promover a implantação do cadastro imobiliário;
- atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse;
- fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro;
- promover a entrega dos carnês de IPTU;
- fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim;
- serviços de verificação de loteamentos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.

F) QUANTO A FUNÇÃO DE ASSISTENTE CONTÁBEIL

- elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico;
- efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos;
- organizar os planos e programas;
- efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito;
- prestar assistência aos órgãos dirigentes da Prefeitura;
- elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- executar análise de custos de produção e de rentabilidade;
- elaborar os orçamentos financeiros e de custos, de exportação e importação;
- confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade;
- elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixa e que digam respeito ao funcionamento da Prefeitura;
- efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- executar a apuração e distribuição dos lucros, a contadoria seccional das repartições;
- executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças.
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.

G) QUANTO A FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

- -anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a freqüência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- -efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- -operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;
- -zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;
- -encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- -encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- -preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)

CARGO: : Técnico de Nível Médio I e II

GO:TÉCNICO

GO:TÉCNICO

ESCOLARIDADE: possuir curso Técnico Profissionalizante de Ensino Fundamental ou Pós Médio na área.

CHS. : 40h.

EXIGÊNCIA: Experiência em serviços agropecuário e 02 dois anos na classe I para promoção à classe II.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.

-
TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:
- orientar e promover a prevenção de cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos;
- executar a remoção de placas e cálculos dentários;
- inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras;
- fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas e de postos de atendimento odontológico municipal;
- educar a clientela sobre higiene bucal, confeccionando material educativo, proferindo palestras, demonstrando técnica de escovação, colorindo a placa bacteriana, para conscientizar a população da importância da saúde bucal;
- supervisionar o trabalho dos auxiliares, distribuindo tarefas sobre procedimentos e rotinas diárias, participando dos treinamentos e cursos realizados, para otimizar o serviço público;
- efetuar levantamento epidemiológico, coordenando grupos de auxiliares, verificando condições gerais de saúde bucal na população para diagnósticos e planejamento do serviço de odontologia de instituição;
- revelar e seqüenciar radiografias intra-orais, utilizando técnicas adequadas;
- preparar medicamentos, utilizando rotina padronizada, para o tratamento específico de odontologia;
- participar da avaliação de novos funcionários do setor;
- manter controle de faltosos;
- recepcionar e executar triagem de clientela, mantendo controle e atualização de informações, lançando dados em formulários apropriados e encaminhando aos serviços de saúde compatíveis;
- efetuar pós-consulta ao cliente, orientando e entregando medicamentos conforme prescrição do cirurgião dentista e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM
- executar tarefas auxiliares na área de enfermagem na saúde pública;

- ***auxiliar, sob supervisão do médico ou enfermeiro, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município;***
- ***preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, ou outros;***
- ***preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;***
- coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- ***realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalograma;***
- ***orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;***
- ***elaborar relatórios da atividade do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e tipos dos mesmos;***
- ***acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;***
- auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- ***coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as ao laboratório, sob orientação médica;***
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO E ANÁLISE

- efetuar a limpeza dos materiais utilizados no laboratório;
- colher material para exames;
- esterilizar materiais utilizados;
- controlar dados vitais, manuseio de materiais e reagentes;
- observar as prescrições legais e regulamentares;
- cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO AFUNÇÃO DE TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- planejar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação manutenção de obras;
- analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;
- participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental;
- promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental;
- desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento;
- promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;
- elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;
- participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental;
- orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;
- exercer a função de vigilante sanitário;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO:

- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao procedimento:
- CPUs, terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de fita e outros;

- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados à equipe de desenvolvimento;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.]

F) QUANTO A FUNÇÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

- emitir laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastro relativos á segurança e medicina no trabalho;
- examinar locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de incêndios desmoronamentos ou outros;
- fornecer indicações a serem tomadas e promover a utilização de dispositivos especiais de segurança;
- executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes organizando e/ou ministrando palestras e cursos para conscientizar os servidores;
- estudar as ocupações exercidas no órgão, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de
- tarefas e operações inerentes á execução dos trabalhos;
-

executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

G) QUANTO A FUNÇÃO DE DESENHISTA

- desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;
  elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;
- passar o croqui para escala; executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras, fazer cálculos de coordenadas geográficas;
  desenhar letreiros e cartazes;
- desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral e fazer desenhos para clichês e cartazes;
- executar plantas em face de cadernetas de campos ou hidrográficas;
- desenhar projetos de ajardinamentos;
- elaborar esquema de sistema elétrico, hidráulico e telefônico;
- proceder à reconstituição de plantas; elaborar plantas, alinhamento, traçados de ruas, corte, curva de nível;
- executar a redução e ampliação de plantas; eventualmente colaborar na confecção de maquetes;
- responsabilizar-se pelos arquivos de: plantas, mapas e outros documentos de trabalho, promovendo sua conservação;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

H) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:

- atuar nas atividades de extensão rural, orientando os agricultores sobre a adoção de técnicas modernas no tratamento das atividades agrícolas em geral, como variedades de culturas, tipos de sementes, insumos, etc;
- determinar e definir a confecção de curvas de nível, auxiliando nas atividades de conservação de solo;
- efetuar levantamento e conscientização a nível comunitário para criação de hortas comunitárias e escolares;
- auxiliar nos projetos de Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução;
- auxiliar na organização de feiras e exposições;
- auxiliar nos planos de créditos, bem como nos projetos técnicos, fiscalizando a aplicação de verbas contidas através dos planos de crédito;

- desenvolver trabalhos de inseminação artificial e controle sanitário animal; controle e cadastramento do setor;
- determinar e definir a confecção de construção de tanques de piscicultura, auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento;
- fazer projetos de programa para requererem recursos perante órgãos estaduais e federais, desenvolver o Programa de Eletrificação Rural e acompanhamento do mesmo;
- acompanhamento e localização na terraplanagem de aviários, pocilgas, etc.;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

I) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO TRIBUTÁRIO:

- fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel;
- promover a implantação do cadastro imobiliário;
- atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse;
- fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro;
- promover a entrega dos carnês de IPTU;
- fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim;
- serviços de verificação de loteamentos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.

J) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico;
- efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos;
- organizar os planos e programas;
- efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito;
- prestar assistência aos órgãos dirigentes da Prefeitura;
- elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- executar análise de custos de produção e de rentabilidade;
- elaborar os orçamentos financeiros e de custos, de exportação e importação;
- confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade;
- elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixas e que digam respeito ao funcionamento da Prefeitura;
- efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- executar a apuração e distribuição dos lucros, a contadoria seccional das repartições;
- executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças.
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.

K) QUANTO A FUNÇÃO DE PSICULTOR

- coordenar e/ou executar coletas de animais aquáticos;
- orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixes cativos, dando instruções de ordem técnica referentes à alimentação, condições ambientais e outras, para garantir a manutenção das espécies e reproduções;
- efetuar laudos referentes à mortalidade de peixes;
- desenvolver estudos para o estabelecimento de métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;examinar locais e condições de trabalho, instalações, material em uso métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos

de incêndios desmoronamento ou outros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

L) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM AGRIMENSURA

- fazer levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésicos, medindo, desenhando e calculando o tamanho e contorno do terreno, área urbana e área submersa;
- projetar, executar e dirigir arruamento de terreno, loteamento, estrada de rodagem de interesse do município, destinada a desapropriações para fins públicos, agrícolas e construções civis;
- coordenar e orientar seus auxiliares no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos;
- verificar e emitir documentos relativos aos levantamentos e medições realizadas;
- executar e dirigir trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controlando os cálculos para os levantamentos e orientando na elaboração de mapas cartográfica para execução de obras de urbanização e de infra-estrutura do Município

M) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM RAIO X

- zela pela assepsia e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de raio-x;
- interpretar e conhecer resultados de determinados tipos de exames;
- selecionar os filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia requisitada;
- posicionar adequadamente o paciente, calculado-se as distâncias para focalização da área a A ser radiografada;
- onar o aparelho de raio x, observando as instruções de funcionamento;
  Revelar radiografias em câmara escura, submetendo-as a processo apropriado: revelação, fixação e secagem;
- participar de melhoria das técnicas em pregadas na unidade, propondo, sempre que necessário, modificações de rotinas, substituição ou aquisição de equipamentos e do material utilizados, reorganização de escalas de serviços e outras medidas que revertam em melhoria do serviço;
- anotar em fichas apropriadas dados importantes, informando, qd necessário o chefe imediato;
- fazer radiografias, revelear e ampliar filmes e chapas;
- executar outras atividades correlatas e/ou determindas pela chefia imediata.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: NIVEL SUPERIOR
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)

CARGO: Técnico Nível Superior
Cargo Isolado

GO: PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: ***Graduação em Curso Superior***

CÓDIGO: *SASD; DUO, ECE ACEF*

EXIGÊNCIA: Registro nos respectivos Conselhos de Classes.

CHS:4; 6;;12; 16;;20; 30; 36 e 40h

TAREFAS:

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.

TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTO A FUNÇÃO DE ADVOGADO
- estudar e interpretar a lei, aplicando-a nos casos concretos em Juízo ou Tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um;
- analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em juízo;
- representar seus clientes nos Tribunais defendendo-lhe os direitos;
- ***orientar os seus clientes sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional, comercial ou problemas pessoais;***
- mover ações, defendendo, recorrendo ou sendo recorrido;
- ***orientar os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa, quanto aos aspectos legais tomando medidas conciliatórias;***
- elaborar as leis, decretos e outros atos regulamentares;
- dar parecer e/ou informações legais quando solicitado;
- assessorar o Prefeito nos atos de desapropriações, alienações e outros de interesse;
- opinar sobre licitações públicas;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO A FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL
- ***planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;***

- ***prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;***
- ***manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos e assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;***
- ***assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias, noções básicas, alimentação, higiene e saúde;***
- identificar problemas psico-econômico-social do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais;
- ***promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre a adaptação, permanência e deslizamento de menores nas atividades assistenciais específicas;***
- elaborar laudos e relatórios, quando necessário;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- ***executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.***

C) QUANTO A FUNÇÃO DE BIBLIOTECÁRIA

- ***planejar e implantar bibliotecas, redes ou sistemas de bibliotecas, centros de documentação, informação, bancos e bases de dados bibliográficos e demais serviços que tenham como objetivo o armazenamento e/ou a disseminação de informação;***
- ***planejar, coordenar e/ou elaborar a seleção e do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo do órgão, bem como o processamento técnico, o serviço de disseminação da informação e de circulação do acervo;***
- ***orientar os usuários quando aos recursos disponíveis na biblioteca ou centro de documentação/informação, assessorando-os na elaboração e apresentação de trabalhos;***
- ***planejar, supervisionar e/ou executar programas que visem conscientizar a comunidade quanto à preservação da memória documental do Município;***
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO A FUNÇÃO DE CONTADOR

- ***planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro;***
- conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
- ***supervisionar os trabalhos de contabilidade, analisando-os e orientando seu processamento a fim de assegurar o cumprimento do planto de contas adotado;***
- ***proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;***
- ***organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais em gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;***
- ***participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem dos mesmos;***
- ***planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos a fim de assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;***
- ***elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;***
- ***assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;***
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;

- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO A FUNÇÃO DE ENFERMEIRO

- realizar pesquisas e montar programas visando a:
- recuperação da saúde do enfermo;
- educação sanitária;
- prevenção contra doenças;
- conservação da saúde;
- acompanhar os médicos em seus trabalhos de:
- atendimento de consultas;
- visita aos doentes;
- cirurgia;
- pós-operatório;
- prestar socorros de emergência na ausência dos médicos;
- apoiar moral e psicologicamente os pacientes;
- orientar e supervisionar os trabalhos das pessoas que são responsáveis pela higiene e conforto ambiental;
- executar ou fiscalizar o trabalho de limpeza e disposição dos instrumentos das salas de cirurgia, e curativos e consultas;
- treinar e chefiar enfermeiros auxiliares, atendentes e demais pessoas de nível técnico que trabalham no seu setor;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- *executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.*

F) QUANTO A FUNÇÃO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- ***atuar nas atividades de extensão rural, orientando os agricultores sobre a adoção de técnicas modernas no tratamento das atividades agrícolas em geral, como variedades de culturas, tipos de sementes, insumos, etc.;***
- ***determinar e definir a confecção de curvas de nível, auxiliando nas atividades de conservação de solo e efetuar levantamento e conscientização a nível comunitário para criação de hortas comunitárias e escolares;***
- ***promover a execução de projetos do Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução;***
- promover a organização de Feiras e Exposições;
- ***orientar quanto aos planos de créditos, bem como nos projetos técnicos, fiscalizando a aplicação de verbas obtidas através dos planos de crédito;***
- desenvolver trabalhos de inseminação artificial e controle sanitário animal e controlar o cadastramento do setor;
- ***determinar e definir a confecção de construção de tanques de Piscicultura, auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento;***
- ***realizar projetos de programas que requerem recursos perante órgãos estaduais e federais,***
- ***desenvolver o Programa de Eletrificação Rural e acompanhamento do mesmo;***
- ***atuar nas atividades de desenvolvimento do viveiro de mudas, horta municipal e Horto Florestal;***
- acompanhamento e localização no terraplenagem de aviários, pocilgas etc.;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento a agricultura;
- elaborar, executar e acompanhar projetos relacionados à agricultura;
- opinar sobre defensivos agrícolas, materiais, utensílios e equipamentos agrícolas ;
- supervisionar a instalação e montagem de equipamentos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- executar tarefas de defesa sanitária vegetal, fiscalizando o comércio e defensivos agrícolas, mudas, sementes e a utilização de medicamentos efetuando levantamento da demanda, verificando a existência de pragas, doenças etc;
- participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- auxiliar nas atividades de cooperativismo orientando produtores sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares;

- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

G) QUANTO A FUNÇÃO DE ENGENHEIRO CIVIL

- elaborar projetos de construções, calculando:
- o custo de material e mão de obra;
- tempo necessário para conclusão do trabalho;
- pessoal qualificado;
- quantidade de mão-de-obra necessária;
- analisar e indicar:
- a região e o local próprio para a construção da obra;
- o tipo de obra a ser construído, se ponte, estradas, edifícios, etc. e sua finalidade;
- o tipo de material a ser empregado e equipamentos e materiais necessários;
- ***organizar o cronograma físico e financeiro das diferentes etapas da construção, dirigindo e fiscalizando a execução dos trabalhos desde o assentamento dos alicerces até a fase final da obra;***
- ***organizar e dirigir trabalhos de reparos, conservação e manutenção de construções prejudicadas pelo tempo, fatores climáticos e outros motivos;***
- ***analisar estudos e projetos técnicos de obras em geral, verificando a observância de especificações técnicas e normas de segurança;***
- ***elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo , qualidade de materiais e equipamentos, mão de obra necessária, efetuando cálculos de custos, acompanhamento físico-financeiro, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviço de urbanismo, controle á erosão, edificações e outros;***
- ***orientar, coordenar e supervisionar a execução de pesquisas, estudos, trabalhos de medição, cálculos topográficos, aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros;***
- ***promover a fiscalização de obras e edificações executadas por empreiteiras; avaliação de imóveis; projetos de combate á erosão; avaliação da capacidade técnica das firmas empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;***
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

H) QUANTO A FUNÇÃO DE ENGENHEIRO FLORESTAL

- ***planejar, organizar e controlar as atividades ambientais, assessorando na execução, operação manutenção de obras;***
- ***analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse público, observando a infra-estrutura ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar o ambiente meio ambiente;***
- ***participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades do meio ambiente;***
- ***promover a educação ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o meio ambiente;***
- ***desenvolver pesquisas referentes ao saneamento ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;***
- ***promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas ao meio ambiente e a integração das ações de saneamento ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;***
- ***elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;***

- participar e promover encontros sobre as atividades de saneamento ambiental e orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

I) QUANTO A FUNÇÃO DE ENGENHEIRO SANITARISTA

- ***planejar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação manutenção de obras;***
- ***analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;***
- ***participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental;***
- ***promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental;***
- ***desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;***
- ***promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento;***
- ***promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;***
- ***elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;***
- participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental;
- orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;
- exercer a função de vigilante sanitário;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;

H) FUNÇÃO DE FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

- realizar experiência, testes e análises em organismos vivos;
- estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- realizar experiências e estudos bioquímicos, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de água residual, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- manipular receitas médicas;
- opinar sobre medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- aviar receitas médicas;
- supervisionar a unidade de farmácia;
- coordenar, analisar e/ou elaborar relatórios, tabelas, parecer técnico, informações e outros dentro de sua área de atuação;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- ***executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.***

J) QUANTO A FUNÇÃO DE FIOSIOTERAPEUTA

Avaliarf o estado de saúde de doen tes e acidentados, realizan do testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;

Recomendar o tratamento fisioterápico adequados, de acordo com o diagnóstico médico;
Acompanhar a realização de tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário:
Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação eintegração social dos pacientes;
Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cum prido e a correta execução das atividades de fisioterapia programadas;
Em itir laudos técncios, qd n ecessários;
Realizar e in terpretar exames de doentes e acidentados , para complementar o diagn´óstico da doença ou do acidente;
Preparar informes sobrfe análises , avaliando os dados obtidos, para possibilitar a utilização em novos programas;
Realizar o treatamento fisioterápico recomendados aos pacientes, utililizando a aparelhagem e técnicas adquadas;
Operar apare lhos de fisioter Apia. M anuais ou eletrônicas, posicionando adequadamente o paciente, e controlando o tempo necessário;
Executar massagens man uais e vibratórias, friccionando
O local com pomadas apropriadas, para correigir na omalias;
Orientar a ginástica e exwecícios adequados a cada caso, obser vando a sua correta execução pelos pacientes;
efetuar o controle de tem pó necessário a cada exer cicio, massagens, ginásticas e outros, orientando os pacien tes;
Preparar os pacientges a serem sub metidos a exames a exam ES radiográficos;

- realizar tarefas inerentes às áreas fisioterápicas;
- avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
- recomendar o tratamento fisioterápico adequado de acordo com o diagnóstico;
- acompanhar a realização do tratamento fisioterápico avaliando os resultados obtidos e alterando o programa se necessário;
- programa e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
- orientar e coordenar as equipes ou pacientes sobre o trato a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- fazer massagens e aplicar banhos de luz ultravioleta, infravermelho, e outros;
  realizar o tratamento de estimulação e psicomotricidade objetivando a aproximação da idade motora com a cronológica;
- trabalhar as seqüelas nemológicas como as de paralisia cerebral Síndrome de Down, meningite, Síndrome de West, etc;
- atuar nas patologias, objetivando a diminuição das olgias, aumento das ADMIS, equilíbrio, reeducação da marcha, etc;
- atuar em seqüelas de AVC (Acidente Vascular Cerebral), IAM (Infarto Agudo do Miocárdio), embolias, sopras, úlceras, etc;
- atuar nas patologias pulmonares como asma, bronquites, enfisema, etc;
- atuar na prevenção de patologias como nas deformidades de posturas, etc;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
  executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

K) QUANTO A FUNÇÃO DE FONOAUDIÓLOGO

- realizar tarefas inerentes à área fonoaudiologia;
- efetuar estudo de casos, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral do paciente, realizando exames fonético da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- estabelecer planos de treinamentos ou terapêutico com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios de respiração, motores, etc.;

- programar, desenvolver ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientado e fazendo demonstração de respiração funcional, enpostação de voz, treinamento fonético, auditivo de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnica de avaliação específica para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- efetuar avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo se necessário;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

L) QUANTO A FUNÇÃO DE MÉDIC0 (SÉRIES DE CLASSES)

- ***participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;***
- ***elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;***
- ***elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população;***
- ***participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados;***
- ***opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;***
- ***prestar atendimento médico preventivo , terapêutico ou de emergência examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização se necessário;***
- ***requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;***
- ***participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental;***
- ***efetuar a análises de avaliação e revisão, bem como a supervisão técnico-administrativa de contas hospitalares;***
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- ***executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.***

M) QUANTO A FUNÇÃO DE MÉDICO VETERINÁRIO

- conhecer o Código Sanitário do Município e do Estado;
- aplicar as Leis: Federal, Estadual e Municipal ligada à saúde pública;
- ter conhecimento sobre manejo, alimentação animal (bovinos, suínos, eqüinos e aves);
- conhecimento e aplicação de fisiologia da reprodução e inseminação artificial;
- elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários de origem animal, estabelecimento de vacinas, feiras de exposições e outros, para controlar a qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças;
- averiguar a existência de focos de doenças;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

N) QUANTO A FUNÇÃO DE NUTRICIONISTA

- *analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser realizado;*
- *dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;*
- *atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;*
- *auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;*
- *efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal envolvido na merenda escolar, refeitórios de creches, hospital e outros através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;*
- *planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação sistemática de pessoal envolvido na merenda escolar, refeitórios de creches, hospital e outros, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;*
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

0) QUANTO A FUNÇÃO DE ODONTÓLOGO

- *realizar exodontia simples de dente decíduo, exodontia de dente permanente, restauração em composto de uma ou mais faces (permanente e decíduo), restauração em amalgama de uma ou mais faces (permanente ou decíduo), atendimentos nos Postos de Saúde na sede e interior;*
- *planejar e realizar estudos e pesquisas de campo de laboratório, estudando: origem, evolução, estrutura, distribuição, meios e outros aspectos de diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;*
- *emitir pareceres técnicos na compra de materiais e equipamentos para uso em Postos de Saúde ou Odontológicos;*
- *planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;*
- *realizar perícia odontolegal e ondotoadministrativa, examinado a cavidade e os dentes para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;*
- *examinar dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário a profilaxia, restauração, cirurgia e prótese, administrando e prescrevendo medicamentos, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação sanitária, tratamentos radiculares (de canal);*
- *acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes, e elaborando relatórios estatísticos;*
- *executar serviços de radiologia dentária;*
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- *executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.*

P) QUANTO A FUNÇÃO DE PEDAGOGO

- *planejar as atividades a serem realizadas durante o ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma;*
- *manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais do usuário, e o sistema de fichário com o respectivo cadastro;*
- implantar os serviços de orientação educacional, estruturando a filosofia de trabalho;
- ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto: estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir; no aspecto pessoal, familiar e social: adaptação, análise de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade,

temperamento e caráter; no aspecto profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades;
- realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional;
- supervisionar estágios de alunos de habilitação em orientação educacional;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Q) QUANTO A FUNÇÃO DE PSICÓLOGO
- ***dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;***
- ***atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;***
- ***auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;***
- ***efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;***
- ***planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;***
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

R) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO DESPORTIVO
- incentivar a prática de esporte e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana; buscar contínua participação da comunidade, nos esforços do governo municipal, visando à prática do esporte; organizar campeonatos de diversas modalidades infantil e adulto;
- promover torneios de futebol , voleibol, basquetebol e outros eventos desportivos de interesse da comunidade;
- dar possibilidade de participação das diferentes camadas sociais nos eventos esportivos;
- efetuar o planejamento e coordenação de atividades desportivas, sugerindo temas, elaborando a programação, discriminando recursos necessários, locais, datas e demais detalhes técnicos, coordenando e supervisionando equipes, nos trabalhos de levantamentos, triagem e computação de dados, e de obtenção dos recursos necessários a realização de torneios de demais atividades e esportivas;
- acompanhar o desenvolvimento de promoções esportivas, a realização de filmagens e gravações, especificando temas, detalhes técnicos, avaliando a receptividade e interesse da população e dos desportistas, detectando falhas e esclarecendo o que se fizer necessário;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
- participar de análises das realizações educacionais do Município e equacionar a problemática pedagógica;
- realizar pesquisas de natureza técnica relacionada com o estudo da legislação da organização e do funcionamento do Sistema Educacional, dos diferentes processos de aprendizagens da Administração Escolar, dos métodos e das técnicas empregadas;

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- estudar medidas que visem melhorar o nível pedagógico;
- participar de análises e estudos pertinentes à área de Educação ou outras áreas cujos reflexos nela venham a incidir;
- executar trabalhados especializados em assuntos de Educação e Administração Escolar;
- proceder a estudos e pesquisas relativos a psicotécnica, análises profissionais, processos de orientação e inquéritos sociais;
- orientar os alunos de modo a leva-los a uma opção profissional consciente;
- cooperar com os professores e com eles procurar resolver os problemas dos alunos, encaminhando-os a outros setores, quando deles depender a solução;
- zelar pelo cumprimento das Leis do Ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos da Administração Escolar na área municipal;
- participar da revisão de programas de ensino, analisando seu rendimento e suas eficiências e estudando medidas de racionalização do trabalho escolar;
- participar da divulgação de atividades pedagógicas de interesse educacional;
- participar de reuniões de Diretores de Estabelecimento de Ensino, Professores e Orientadores Educacionais;
- emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO VI
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)

CLASSES ORGANIZADAS POR PADRÕES

A/B	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I VIGIA
B/A	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II
C	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III TELEFONISTA
D	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS I AUXILIAR DE EPIDEM IOLOGIA AUXILIAR DE EM FERMAGEM INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA INSTRUTOR DE M ARCENARIA
E	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS II MOTORISTA EM GERAL
F	ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO I ELETRICISTA

G	AUXILIAR ADM INISTRATIVO II MOTORISTA DE ÔNIBUS OPRADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIA PEDREIRO
H	MESTRE DE OBRAS FISCAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I
I	ASSISTENTE ADM IN ISTRATIVO I AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA TÉCNICO DE N ÍVEL M ÉDIO II
J	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II FONOAUDI ODONTÓLOGO
K	FIOSIOTERAPEUTA
L	ENFERMEIRO (A)
M	BIOQU[IMICO FARMACÊUTICO
N	CONTADOR ADVOGADO

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO VI
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)

QUADRO DEM ONSTRATIVO
NÍVEL SUPERIOR – CLASSE BIOLÓGIA - MÉDICOS

A	MÉDICO AUDITOR MÉDICO DO TRABALHO OTORRINOLARINGOLOGISTA OFTALMOLOGISTA NEUROLOGISTA MÉDICO RADIOLOGISTA
B	CARDIOLOGISTA
C	PEDIATRA
D	ORTOPEDISTA
E	MÉDICO ULTRASONOGRAFIA
F	ANESTESISTA
G	CLÍNICO GERAL CIRURGIÃO GERAL

ANEXO VII - A
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)

QUADRO DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS: OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO E NÍVEL SUPERIOR
MÊS BASE: DEZEMBRO/2007

PADRÕES	NIVEIS							
A	1	416,00	6	456,16	11	503,64	16	556,06
	2	421,42	7	465,29	12	513,71	17	567,18
	3	429,85	8	474,59	13	523,99		
	4	438,45	9	484,08	14	534,47		
	5	447,22	10	493,76	15	545,16		
B	1	416,00	6	458,99	11	506,76	16	559,50
	2	424,03	7	468,17	12	516,90	17	570,69
	3	432,52	8	477,53	13	527,23		
	4	441,17	9	487,08	14	537,78		
	5	449,99	10	496,82	15	548,53		
C	1	449,00	6	495,73	11	547,33	16	604,29
	2	457,98	7	505,65	12	558,28	17	616,38
	3	467,14	8	515,76	13	569,44		
	4	476,48	9	526,08	14	580,83		
	5	486,01	10	536,60	15	592,45		
D	1	478,07	6	527,83	11	582,76	16	643,42
	2	487,63	7	538,38	12	594,42	17	656,29
	3	497,38	8	549,15	13	606,31		
	4	507,33	9	560,14	14	618,43		
	5	517,48	10	571,34	15	630,80		
E	1	494,92	6	546,43	11	603,30	16	666,10
	2	504,82	7	557,36	12	615,37	17	679,42
	3	514,91	8	568,51	13	627,68		
	4	525,21	9	579,88	14	640,23		
	5	535,72	10	591,48	15	653,04		
F	1	519,65	6	573,74	11	633,45	16	699,38
	2	530,04	7	585,21	12	646,12	17	713,37
	3	540,64	8	596,91	13	659,04		
	4	551,46	9	608,85	14	672,22		
	5	562,49	10	621,03	15	685,67		
G	1	618,66	6	683,05	11	754,14	16	832,63
	2	631,03	7	696,71	12	769,23	17	849,29
	3	643,65	8	710,65	13	784,61		
	4	656,53	9	724,86	14	800,30		
	5	669,66	10	739,36	15	816,31		
H	1	637,84	6	704,23	11	777,52	16	858,45
	2	650,60	7	718,31	12	793,07	17	875,62
	3	663,61	8	732,68	13	808,94		
	4	676,88	9	747,33	14	825,11		

pjm/pclb

	5	690,42	10	762,28	15	841,62		
I	1	727,53	6	803,25	11	886,86	16	979,16
	2	742,08	7	819,32	12	904,59	17	998,74
	3	756,92	8	835,70	13	922,68		
	4	772,06	9	852,42	14	941,14		
	5	787,50	10	869,47	15	959,96		
J	1	903,78	6	997,85	11	1101,70	16	1216,37
	2	921,86	7	1017,80	12	1123,74	17	1240,70
	3	940,29	8	1038,16	13	1146,21		
	4	959,10	9	1058,92	14	1169,14		
	5	978,28	10	1080,10	15	1192,52		
K	1	1100,00	6	1214,49	11	1340,89	16	1480,46
	2	1122,00	7	1238,78	12	1367,71	17	1510,06
	3	1144,44	8	1263,55	13	1395,07		
	4	1167,33	9	1288,83	14	1422,97		
	5	1190,68	10	1314,60	15	1451,43		
L	1	1500,00	6	1656,12	11	1828,49	16	2018,80
	2	1530,00	7	1689,24	12	1865,06	17	2059,18
	3	1560,60	8	1723,03	13	1902,36		
	4	1591,81	9	1757,49	14	1940,41		
	5	1623,65	10	1792,64	15	1979,22		
M	1	1600,00	6	1766,53	11	1950,39	16	2153,39
	2	1632,00	7	1801,86	12	1989,40	17	2196,46
	3	1664,64	8	1837,90	13	2029,19		
	4	1697,93	9	1874,66	14	2069,77		
	5	1731,89	10	1912,15	15	2111,17		
N	1	2500,00	6	2760,20	11	3047,49	16	3364,67
	2	2550,00	7	2815,41	12	3108,44	17	3431,96
	3	2601,00	8	2871,71	13	3170,60		
	4	2653,02	9	2929,15	14	3234,02		
	5	2706,08	10	2987,73	15	3298,70		

FAIXA DE VENCIMENTOS PADRÕES "A" A "J" - CLASSE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

FAIXA DE VENCIMENTOS PADRÕES "J" A "N" CLASSE NÍVEL SUPERIOR

ANEXO VII - B
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)

QUADRO DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS GRUPOS OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - CLASSE BIOLÓGICA - MÉDICOS
MÊS BASE: DEZEMBRO/2007

C.H.S	NIVEIS POR CARGA HORÁRIA							
4/A	1	1400,00	6	1545,71	11	1706,59	16	1884,22
	2	1428,00	7	1576,63	12	1740,72	17	1921,90
	3	1456,56	8	1608,16	13	1775,54		
	4	1485,69	9	1640,32	14	1811,05		
	5	1515,41	10	1673,13	15	1847,27		
6/B	1	1600,00	6	1766,53	11	1950,39	16	2153,39
	2	1632,00	7	1801,86	12	1989,40	17	2196,46
	3	1664,64	8	1837,90	13	2029,19		
	4	1697,93	9	1874,66	14	2069,77		
	5	1731,89	10	1912,15	15	2111,17		
12/C	1	2000,00	6	2208,16	11	2437,99	16	2691,74
	2	2040,00	7	2252,32	12	2486,75	17	2745,57
	3	2080,80	8	2297,37	13	2536,48		
	4	2122,42	9	2343,32	14	2587,21		
	5	2164,86	10	2390,19	15	2638,96		
16/D	1	2200,00	6	2428,98	11	2681,79	16	2960,91
	2	2244,00	7	2477,56	12	2735,42	17	3020,13
	3	2288,88	8	2527,11	13	2790,13		
	4	2334,66	9	2577,65	14	2845,93		
	5	2381,35	10	2629,20	15	2902,85		
20/E	1	2800,00	6	3091,43	11	3413,18	16	3768,43
	2	2856,00	7	3153,25	12	3481,45	17	3843,80
	3	2913,12	8	3216,32	13	3551,08		
	4	2971,38	9	3280,65	14	3622,10		
	5	3030,81	10	3346,26	15	3694,54		
30/F	1	3250,00	6	3588,26	11	3961,73	16	4374,07
	2	3315,00	7	3660,03	12	4040,97	17	4461,55
	3	3381,30	8	3733,23	13	4121,79		
	4	3448,93	9	3807,89	14	4204,22		
	5	3517,90	10	3884,05	15	4288,31		
40/G	1	4800,00	6	5299,59	11	5851,17	16	6460,17
	2	4896,00	7	5405,58	12	5968,20	17	6589,37
	3	4993,92	8	5513,69	13	6087,56		
	4	5093,80	9	5623,97	14	6209,31		
	5	5195,67	10	5736,44	15	6333,50		

ANEXO XIII
(Parte Integrante da Lei Complementar n.º 012/2008)

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

CLASSE	SÉRIES DE CLASSES	
	PROMOÇÃO VERTICAL	ASCENSÃO
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais II	função de chefia e/ou assessoria e/ou encarregado
Auxiliar de Serviços Gerais II	Auxiliar de Serviços Gerais III	
Agente de Serviços Públicos I	Agente de Serviços Públicos II	
Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Administrativo II	
Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo II	
Auxiliar Administrativo II	*Assistente Administrativo II*	
Técnico Nível Médio I	*Técnico Nível Médio II*	
Motorista em Geral	Motorista de Ônibus	
Carpinteiro/Pedreiro	Mestre de Obras	