



# Câmara Municipal de Olinda

1ª Capital Brasileira da Cultura  
Olinda Patrimônio da Humanidade

LEI nº 5615/2008.

EMENTA: institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV do Poder Executivo Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA, decreta

E eu sanciono a presente Lei.

Olinda, 14 de outubro de 2008.

*Luciana Santos*  
LUCIANA SANTOS  
Prefeita

Capítulo I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV, do quadro de pessoal permanente do Poder Executivo municipal, nos termos desta lei, que consolida os princípios básicos a serem observados para o seu desenvolvimento e implantação.

Art. 2º É competência da Secretaria da Fazenda e Administração - SEFAD organizar, desenvolver e implantar, de forma sistemática, em etapas, fases e módulos e, em consonância com a realidade econômica da Administração municipal, o PCCV definido na presente lei.

## Capítulo II

## DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 3º O PCCV tem como objetivo propiciar a valorização e a evolução funcional do servidor, a melhoria do seu desempenho e produtividade, visando a elevação do nível da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Art. 4º A presente lei dispõe ainda sobre:

- I - o quantitativo de cargos de provimento efetivo;
- II - o modo de estruturação e organização dos cargos e carreiras;
- III - os princípios e critérios básicos para a elaboração e implantação do sistema de avaliação de desempenho funcional;
- IV - o detalhamento das atribuições, requisitos mínimos e competências relativas ao desempenho dos cargos e funções.



# Câmara Municipal de Olinda

1ª Capital Brasileira da Cultura  
Olinda Patrimônio da Humanidade

## Capítulo III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

**Art. 5º** Os cargos públicos estão organizados em grupos ocupacionais com seus níveis e referências, e observará a sua natureza, grau de responsabilidade e complexidade.

**Art. 6º** Para efeitos desta lei, considera-se:

I - PLANO DE CARGOS - o conjunto das descrições e pré-requisitos para investidura nos cargos efetivos que integram a estrutura organizacional do quadro de pessoal permanente do Poder Executivo;

II - PLANO DE CARREIRAS - o instrumento que define as alternativas de oportunidades futuras do servidor e as regras de evolução funcional na carreira da estrutura de cargos definida;

III - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - instrumento complementar que contém o conjunto de princípios, critérios, objetivos e normas, que possibilitam aferir o desempenho funcional do servidor;

IV - PROGRESSÃO - a evolução do servidor de uma referência para outra dentro do mesmo nível e do mesmo grupo ocupacional;

V - PROMOÇÃO - a evolução do servidor de um nível para outro, dentro do mesmo grupo ocupacional;

VI - CARGO PÚBLICO - é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por titular, na forma estabelecida em lei;

VII - GRUPO OCUPACIONAL - o conjunto de cargos, reunidos em função de atividades, responsabilidades e atribuições assemelhadas;

VIII - CARREIRA - a organização estruturada de um grupo de cargos de um grupo ocupacional que define a evolução funcional do servidor, bem como os níveis de remuneração correspondente;

IX - NÍVEIS - os intervalos da matriz salarial que contém as referências pré-definidas;

X - REFERÊNCIAS - as faixas contidas em um nível da matriz salarial, indicando o respectivo vencimento;

XI - VENCIMENTO BÁSICO - a retribuição pecuniária básica devida ao ocupante de um cargo;

XII - MATRIZ SALARIAL - o seqüenciamento lógico e crescente de todos os vencimentos básicos atribuídos aos grupos ocupacionais.

## Capítulo IV DA ESTRUTURA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, NÍVEIS E REFERÊNCIAS

**Art. 7º** O quadro de pessoal permanente do Poder Executivo, divide-se em quatro grupos ocupacionais com três níveis e quinze referências:





# Câmara Municipal de Olinda

1ª Capital Brasileira da Cultura  
Olinda Patrimônio da Humanidade

I - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO - composto pelos cargos cujo pré-requisito para investidura é o ensino fundamental.

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GOTA - composto pelos cargos técnicos de nível médio com carga horária de seis horas diárias.

III - GRUPO OCUPACIONAL DOS MÉDICOS - GOM - compostos pelos cargos de médicos com carga horária de quatro horas diárias.

IV - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GONS - composto por todos os cargos de nível superior, exceto médicos, com carga horária de quatro horas e seis horas diárias.

Art. 8º O quadro de pessoal permanente do Poder Executivo, com seus cargos e quantitativos, é o constante do Anexo I da presente lei.

Art. 9º A matriz salarial do PCCV é a definida no Anexo II.

Art. 10. A descrição dos cargos que compõem o quadro de pessoal permanente do Poder Executivo é a constante do Anexo III.

Art. 11. O Manual de Avaliação de Competência e Desempenho Funcional é o constante do Anexo IV.

Art. 12. Fica o Poder Executivo autorizado a mediante decreto, normatizar as fases e etapas do PCCV.

## Capítulo V DO PROCESSO DE INGRESSO E DE EVOLUÇÃO NA CARREIRA Seção I DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 13. O ingresso de servidor no quadro de pessoal permanente do Poder Executivo dar-se-á mediante concurso público, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal e da legislação municipal pertinente à matéria.

Art. 14. O ingresso do servidor, de que trata o artigo anterior, dar-se-á, obrigatoriamente, no nível e referência inicial do cargo, conforme tabela salarial do grupo ocupacional que integrar.

## Seção II DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 15. A evolução do servidor na carreira com a mudança de nível e referência de vencimento, dar-se-á por progressão e promoção, com base na avaliação do desempenho funcional, avaliação curricular e tempo de serviço.

§ 1º - A progressão implica na evolução do servidor de uma referência para outra dentro do mesmo nível e do mesmo grupo ocupacional;

§ 2º - A promoção implica na evolução do servidor de um nível para outro, dentro do mesmo grupo ocupacional;



# Câmara Municipal de Olinda

1ª Capital Brasileira da Cultura  
Olinda Patrimônio da Humanidade

§ 3º - A progressão e a promoção dar-se-ão mediante os critérios de desempenho funcional, avaliação curricular e tempo de serviço.

Art. 16. O servidor concorrerá à progressão ou promoção, desde que:

- I - na data da mesma, não esteja cumprido estágio probatório;
- II - tenha cumprido o prazo intersticial de 02 (dois) anos no nível e referência;
- III - obtenha a pontuação mínima de 60% (sessenta por cento), estabelecida para o processo de avaliação de desempenho.

## Subseção I DA PROGRESSÃO

Art. 17. A progressão deverá observar a ordem sequencial de disposição das referências, vedada a ascensão para outra referência que não a imediatamente superior.

## Subseção II DA PROMOÇÃO

Art. 18. A promoção ocorrerá quando o servidor se encontrar na última referência do nível do cargo, passando à primeira referência do nível imediatamente superior.

## Capítulo VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19. A avaliação de desempenho será aplicada, segundo diretrizes estabelecidas no Manual de Avaliação de Competência e Desempenho Funcional, Anexo IV, parte integrante desta lei.

## Capítulo VII DA FIXAÇÃO DOS PADRÕES DE VENCIMENTO

Art. 20. A estrutura de vencimento e os demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II - os requisitos para investidura;
- III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 21. A periodicidade e os índices de reajuste para o PCCV serão propostos pelo Poder Executivo, observando as disponibilidades financeiras do Município.





# Câmara Municipal de Olinda

1ª Capital Brasileira da Cultura  
Olinda Patrimônio da Humanidade

## Capítulo VIII DO ENQUADRAMENTO

**Art. 22.** A implantação do PCCV dar-se-á em três fases distintas e complementares, com critérios específicos para cada uma delas, a seguir descritas:

I - a 1ª fase - consistirá no enquadramento dos servidores na nova matriz salarial, no mês de janeiro de 2009, da seguinte forma:

a) os servidores ocupantes dos cargos pertencentes ao Grupo Ocupacional Operacional de N-IV, R16 serão enquadrados no Grupo Ocupacional Operacional - (6 horas), N-I, R2, da nova matriz salarial;

b) os servidores ocupantes dos cargos pertencentes ao Grupo Ocupacional Administrativo N-III, R14 serão enquadrados no N-I, R1, do mesmo grupo;

c) os servidores ocupantes dos cargos pertencentes ao Grupo Ocupacional Administrativo N-IV, R17 e os servidores do Grupo Ocupacional de Técnico de Nível Médio N-III, R13 serão enquadrados no Grupo Ocupacional Técnico Administrativo N-I, R5, da nova matriz salarial;

d) os servidores ocupantes dos cargos pertencentes ao Grupo Ocupacional de Técnico de Nível Superior (4 horas), N-I, R1 serão enquadrados no Grupo Ocupacional de Nível Superior (4 horas), N-I, R3, exceto os ocupantes do cargo de odontólogo;

e) os servidores ocupantes do cargo de odontólogo pertencentes ao Grupo Ocupacional de Técnico de Nível Superior (4 horas) N-I, R1 serão enquadrados no N-I, R5, e aqueles do N-III, R11, no N-II, R7 do mesmo grupo ocupacional, da nova matriz salarial;

f) os servidores ocupantes do cargo de odontólogo pertencente ao Grupo Ocupacional de Técnico de Nível Superior (6 horas) N-III, R11, serão enquadrados no N-II, R7 (4 horas) da nova matriz salarial, no Grupo de Técnico de Nível Superior (4 horas);

g) os servidores ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Nível Superior (6 horas) N-I, R1 serão enquadrados no mesmo grupo ocupacional, no N-I, R3, e aqueles de N-II, R9 no N-I, R4, os de N-III, R11 no N-I, R5, os de N-III, R15 no N-II, R8 e os de N-IV, R16 no N-II, R8, da nova matriz salarial;

h) os servidores ocupantes do cargo de médico pertencentes ao Grupo Ocupacional de Médicos (4 horas e 6 horas), N-I, R1, serão enquadrados no Grupo Ocupacional de Médico (4 horas) N-I, R1, da nova matriz salarial;

i) os servidores ocupantes do cargo de auxiliar de secretaria escolar, N-II, R9, da tabela salarial da Lei nº 5501/06, serão enquadrados no Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, N-I, R1, da nova matriz salarial;

j) os servidores ocupantes do cargo de auxiliar de ação educativa, N-II, R9, da tabela salarial da Lei nº 5501/06, serão enquadrados no Grupo Ocupacional Operacional N-I, R1, da nova matriz salarial;

l) os servidores ocupantes do cargo de agente comunitário de saúde e agente de combate à endemia, criados pela Lei nº 5588/07, serão enquadrados no Grupo Ocupacional Operacional (8 horas), N-I, R1 da nova matriz salarial.

m) os servidores ocupantes dos cargos de agente de combate à endemia, que exerçam a função de supervisor terão acréscimo de 20% (vinte por cento) do valor



# Câmara Municipal de Olinda

1ª Capital Brasileira da Cultura  
Olinda Patrimônio da Humanidade

correspondente ao N-I, R1 do Grupo Ocupacional Operacional (8 horas);

n) o número de supervisores se limitará a 20 (vinte) profissionais que serão designados através de portaria do Secretário de Saúde, homologado pelo Chefe do Poder Executivo;

o) os servidores ocupantes do cargo de guarda municipal pertencente ao Grupo Ocupacional Operacional, N-IV, R16, serão enquadrados no Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, N-I, R1, da nova matriz salarial.

II - a 2ª fase - consistirá no enquadramento do servidor correspondente ao seu tempo de serviço, no prazo máximo de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação desta lei, considerando o tempo de 2 (dois) anos para cada referência, prevalecendo o critério de maior tempo de serviço, devendo, no caso de empate prevalecer a idade.

**Parágrafo Único.** A despesa decorrente do enquadramento por tempo de serviço será limitada a 3% (três por cento) da folha de pagamento a cada ano.

III - a 3ª fase - corresponderá à progressão ou promoção, imediatamente após a segunda fase do enquadramento, com base no Manual de Avaliação de Competência e Desempenho Funcional mencionado no Art. 1º da presente lei.

## Capítulo IX DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

**Art.23.** Fica instituído o adicional de qualificação para os servidores dos grupos ocupacionais de que trata esta lei, portadores de diploma de curso médio, graduação e pós-graduação, em sentido amplo ou estrito.

§1º - O diploma do curso apresentado para efeito de posse no cargo, exigido para admissão do servidor não será considerado para efeito de concessão do referido adicional;

§2º - Para efeito do disposto neste artigo, somente serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituição de ensino credenciada/reconhecida pelo Ministério da Educação, na forma da legislação específica;

§3º - O diploma de cursos de pós-graduação *laeto sensu* será admitido, desde que seja com duração de carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

§4º - O adicional de qualificação concedido ao servidor portador de diplomas de cursos de ensino médio, graduação e pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, incidirá sobre o vencimento básico do cargo efetivo, da seguinte forma:

I - 10% (dez por cento) ao portador de cada título de doutor;

II - 8% (oito e meio por cento) ao portador de cada título de mestre;

III - 7% (sete por cento) ao portador de diploma de cada curso de especialização;

IV - 5,5% (cinco e meio por cento) ao portador de cada diploma de curso superior completo;

V - 3% (três por cento) ao portador de cada diploma de curso técnico ou curso de ensino médio.

§5º - A percepção dos percentuais previstos nos incisos I a V, do parágrafo anterior, será concedida cumulativamente ao servidor, da seguinte forma:





# Câmara Municipal de Olinda

1ª Capital Brasileira da Cultura  
Olinda Patrimônio da Humanidade

I – a percepção do adicional de cada qualificação será concedido, observado o limite máximo de 20% (vinte por cento);

II – os eventuais saldos do somatório dos percentuais, de que trata o § 4º, do Art. 23- desta lei devem ser dispensados para efeito da percepção do adicional de qualificação;

III – os eventuais saldos do somatório de percentuais devem ser desprezados a critério do servidor, até que se cumpra o limite estabelecido no Inciso I deste parágrafo.

§6º – O adicional de qualificação será devido a partir da data do respectivo requerimento.

## Capítulo X

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 24-** O PCCV será revisado, se necessário, a cada 2 (dois) anos, tendo como base a data da publicação desta lei, ou a qualquer tempo, sempre que seja identificadas situações funcionais que exijam correções.

**Art. 25 -** O cargo de auxiliar de secretaria escolar integrará, na nova ordem funcional, o Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, e os cargos de auxiliar de ação educativa, agente comunitário de saúde e agente de combate à endemia, integrarão o Grupo Ocupacional Operacional.

**Art. 26 -** Os cargos de Guarda Municipal Pertencentes ao Grupo Ocupacional Técnico Administrativo que obtiverem as melhores pontuações no processo de Avaliação de Desempenho concorrerão às funções de Inspetor e Sub Inspetor da Guarda Municipal, desde que tenham no mínimo 10(dez) anos de efetivo exercício na função de Guarda Municipal, na data da publicação do resultado final da referida Avaliação.

§ 1º Após a divulgação do resultado final da classificação alcançado no processo de Avaliação de Desempenho e preenchido o requisito descrito no parágrafo anterior, os mesmos serão designados, através de Portaria do Secretário da Fazenda e da Administração e homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a exercerem a função de Inspetor e Sub Inspetor.

§ 2º O número de Inspetores e Sub Inspetores que se refere o parágrafo anterior se limitará a 7 (sete) e 15 (quinze) vagas, respectivamente.

§ 3º Os ocupantes do cargo de Guarda Municipal que exercerão as funções de Inspetor e Sub Inspetor terão acréscimo de 30% (trinta por cento) e 20% (vinte por cento), respectivamente, do valor correspondente ao NIR1 do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, valores esses que compõem a base de contribuição para o Fundo de Previdência e serão computados para fins de aposentadoria.

**Art. 27-** Os servidores ocupantes do cargo de atendente de enfermagem, pertencentes ao Grupo Ocupacional Operacional, que comprovarem na data da vigência da presente lei, formação profissional em curso de auxiliar ou técnico de enfermagem com registro no COREN, serão enquadrados no Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, N-I, R1, da nova matriz salarial.

**Parágrafo Único -** Os servidores que não atenderem as exigências estabelecidas no caput deste artigo, serão considerados como ocupantes de cargo em extinção, e permanecerão no Grupo Ocupacional Operacional.

**Art. 28-** Os cargos que compõem o Grupo Ocupacional Administrativo e de Técnico de Nível Médio passarão a compor o Grupo Ocupacional Técnico Administrativo.

**Art. 29-** Os cargos de assistente técnico, auxiliar administrativo e técnico de nível médio ficam transformados no cargo de técnico administrativo do Grupo Ocupacional de Técnico





# Câmara Municipal de Olinda

1ª Capital Brasileira da Cultura  
Olinda Patrimônio da Humanidade

Administrativo – GOTA.

**Art. 30-** Os cargos que compõem o Grupo Ocupacional dos Médicos, com carga horária de 6 (seis) horas, passarão a compor o Grupo Ocupacional dos Médicos com carga horária de 4 (quatro) horas diárias.

**Art. 31-** O cargo de odontólogo, que integra o Grupo Ocupacional Técnico de Nível Superior com carga horária de 6 (seis) horas, incluindo os criados pela Lei nº 5589/07, passará a integrar o Grupo Ocupacional Técnico de Nível Superior, com carga horária de 4 (quatro) horas diárias.

**Art. 32-** Ficam extintas todas as gratificações especiais de atividade - GEAS, criadas pelo Art. 10 da Lei nº 5369/03, Arts. 4º, 5º, 6º e 8º, da Lei nº 5408/04 e Arts. 1º e 2º da Lei nº 5377/03, e suas alterações posteriores.

**Art. 33-** Fica vedada a progressão ou promoção para o servidor:

- I – em estágio probatório;
- II – em disponibilidade;
- III – em licença sem vencimentos;
- IV – à disposição de outros órgãos e entidades da Administração Pública.

**Art. 34-** O servidor que estiver respondendo a inquérito administrativo poderá concorrer à promoção ou progressão e, na hipótese de classificação ficarão condicionadas ao resultado do processo disciplinar.

**Parágrafo Único** – Cessados os motivos que ensejaram a instauração do processo disciplinar, o servidor poderá concorrer ao processo de progressão ou promoção seguinte.

**Art. 35-** Os servidores que atualmente se encontram enquadrados no N-IV, R29 e R30, permanecerão com seus atuais vencimentos, respeitando o princípio de irredutibilidade de vencimentos, previsto no Art 37, Inciso XV, da Constituição Federal, ficando os reajustes porventura concedidos condicionados a política salarial do município.

**Art. 36-** A criação de novos cargos no quadro de pessoal permanente do Poder Executivo, não implica no seu imediato preenchimento, ficando este, condicionado às necessidades reais da Administração Municipal e, especialmente, às disponibilidades financeiras do município.

**Art. 37-** As Secretarias que integram a Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria da Fazenda e da Administração, deverão elaborar programas sistemáticos de desenvolvimento dos recursos humanos, que envolvam os aspectos de conhecimento, habilidade e motivação, visando formar, ampliar e aprimorar a qualificação profissional do servidor público.

**Art. 38-** As disposições da presente lei não se aplicam aos ocupantes do quadro de pessoal do magistério, aos procuradores municipais, bem como ao quadro técnico fazendário.

**Parágrafo Único** – As atribuições do cargo de advogado são aquelas definidas no Art. 7º da Lei nº 5608/2008, e descritas no Anexo III desta lei.





# Câmara Municipal de Olinda

1ª Capital Brasileira da Cultura  
Olinda Patrimônio da Humanidade

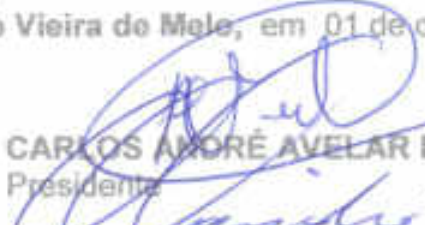
Art. 39. Aplica-se ao enquadramento previsto na 1ª fase do Art. 22 aos servidores aposentados do quadro de pessoal ocupantes dos Grupos Ocupacionais desta Lei.

Art. 40. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 41. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, contando seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009.

Art. 42. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 5.218/2000.

Casa Bernardo Vieira de Melo, em 01 de outubro de 2008.

  
CARLOS ANDRÉ AVELAR DE FREITAS  
Presidente

  
CLAUDIO XAVIER  
1º Vice-Presidente

  
MAURO FONSECA FILHO  
2º Vice-Presidente

  
MARCELO DE SANTANA SOARES  
1º Secretário

  
LURERCIO CARLOS DO NASCIMENTO  
2º Secretário

gb

## ANEXO I

## TABELA I

## QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS

| GRUPO OCUPACIONAL        | CARGO                          | QUANTIDADE DE CARGOS |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------|
| OPERACIONAL- 6h<br>(GOO) | AGENTE COMUNITÁRIO             | 10                   |
|                          | AGENTE DE SAÚDE                | 32                   |
|                          | ATENDENTE DE ENFERMAGEM        | 55                   |
|                          | AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA     | 126                  |
|                          | AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E OBRAS | 631                  |
|                          | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS    | 173                  |
|                          | CONTÍNUO                       | 14                   |
|                          | COVEIRO                        | 18                   |
|                          | MOTORISTA                      | 91                   |

|                           |                                    |     |
|---------------------------|------------------------------------|-----|
| OPERACIONAL – 8h<br>(GOO) | ACS - Agente Comunitário de Saúde  | 450 |
|                           | ACE – Agente de Combate à Endemias | 190 |



TABELA 2

## QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

| GRUPO OCUPACIONAL             | CARGO                            | QUANTITATIVO |
|-------------------------------|----------------------------------|--------------|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GOTA) | AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE  | 40           |
|                               | AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | 43           |
|                               | AUXILIAR DE FARMÁCIA             | 29           |
|                               | AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR   | 17           |
|                               | CITOTÉCNICO                      | 03           |
|                               | DESENHISTA                       | 03           |
|                               | EDUCADOR SOCIAL                  | 28           |
|                               | ELETROTÉCNICO                    | 01           |
|                               | FISCAL DE ABASTECIMENTO          | 06           |
|                               | FISCAL DE OBRAS                  | 09           |
|                               | GRÁFICO                          | 01           |
|                               | GUARDA MUNICIPAL                 | 149          |
|                               | TÉCNICO ADMINISTRATIVO           | 409          |
|                               | TÉCNICO AGRÍCOLA                 | 01           |
|                               | TÉCNICO EM CONTABILIDADE         | 13           |
|                               | TÉCNICO EM CULTURA               | 02           |
|                               | TÉCNICO EM ENFERMAGEM            | 301          |
|                               | TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES           | 03           |
|                               | TÉCNICO EM ESTRADA               | 03           |
|                               | TÉCNICO EM RADIOLOGIA            | 02           |
|                               | TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL        | 04           |
|                               | TÉCNICO EM LABORATÓRIO           | 33           |
|                               | TÉCNICO EM SANEAMENTO            | 07           |
|                               | TÉCNICO EM SEGURANÇA DE TRABALHO | 02           |
|                               | TÉCNICO EM TURISMO               | 02           |
|                               | TOPOGRAFO                        | 02           |

TABELA 3

## QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

| GRUPO OCUPACIONAL               | CARGO                                     | QUANTITATIVO |
|---------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (TNS) | ADMINISTRADOR                             | 04           |
|                                 | ADVOGADO                                  | 15           |
|                                 | ARQUITETO                                 | 17           |
|                                 | ASSISTENTE SOCIAL                         | 28           |
|                                 | ANALISTA EM CULTURA                       | 02           |
|                                 | ANALISTA EM TURISMO                       | 02           |
|                                 | AUDITOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE AUDITORIA | 02           |
|                                 | BIÓLOGO                                   | 12           |
|                                 | BIOMÉDICO                                 | 08           |
|                                 | BIBLIOTECÁRIO                             | 02           |
|                                 | CONTADOR                                  | 04           |
|                                 | ECONOMISTA                                | 01           |
|                                 | ENFERMEIRO                                | 137          |
|                                 | ENGENHEIRO                                | 18           |
|                                 | ENGENHEIRO CIVIL                          | 05           |
|                                 | FARMACÊUTICO                              | 30           |
|                                 | FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO                   | 05           |
|                                 | FISCAL DE CONTROLE URBANO E MEIO AMBIENTE | 20           |
|                                 | FISIOTERAPEUTA                            | 13           |
|                                 | FONAUDIÓLOGO                              | 05           |
|                                 | GEÓGRAFO                                  | 01           |
|                                 | JORNALISTA                                | 08           |
|                                 | MAESTRO                                   | 02           |
|                                 | MÉDICO VETERINÁRIO                        | 16           |
|                                 | NUTRICIONISTA                             | 06           |
|                                 | ODONTÓLOGO                                | 55           |
|                                 | PEDAGOGO                                  | 05           |
|                                 | PSICÓLOGO                                 | 30           |
|                                 | QUÍMICO                                   | 07           |
|                                 | SANITARISTA                               | 11           |
|                                 | SOCIÓLOGO                                 | 05           |
|                                 | TERAPEUTA OCUPACIONAL                     | 02           |
|                                 | TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR                 | 56           |



TABELA 4

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS

| GRUPO OCUPACIONAL | CARGO  | QUANTIDADE |
|-------------------|--------|------------|
| MÉDICO<br>(GOM)   | MÉDICO | 264        |



Prefeitura municipal de Olinda - PE  
Secretaria da Fazenda e da Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO II

| NIVEL | REF. | GRUPO OPERACIONAL |  | GRUPO OPERACIONAL 8h | GRUPO OCUP. TEC-ADMINIST. |  | GRUPO OCUP. TEC.SUPERIOR 4 h |  | GRUPO OCUP. TEC.SUPERIOR 6 h |  | GRUPO OCUP. MÉDICOS 4h |
|-------|------|-------------------|--|----------------------|---------------------------|--|------------------------------|--|------------------------------|--|------------------------|
|       |      |                   |  |                      |                           |  |                              |  |                              |  |                        |
| I     | 1    | 465,00            |  | 473,00               | 502,00                    |  | 717,00                       |  | 1.075,50                     |  | 882,00                 |
|       | 2    | 485,93            |  | 494,29               | 524,59                    |  | 760,02                       |  | 1.140,03                     |  | 934,92                 |
|       | 3    | 507,79            |  | 516,53               | 548,20                    |  | 805,62                       |  | 1.208,43                     |  | 991,02                 |
|       | 4    | 530,64            |  | 539,77               | 572,87                    |  | 853,96                       |  | 1.280,94                     |  | 1.050,48               |
|       | 5    | 554,52            |  | 564,06               | 598,64                    |  | 905,20                       |  | 1.357,79                     |  | 1.113,50               |
| II    | 6    | 579,47            |  | 589,44               | 625,58                    |  | 959,51                       |  | 1.439,26                     |  | 1.180,31               |
|       | 7    | 605,55            |  | 615,97               | 653,73                    |  | 1.017,08                     |  | 1.525,62                     |  | 1.251,13               |
|       | 8    | 632,80            |  | 643,69               | 683,15                    |  | 1.078,10                     |  | 1.617,15                     |  | 1.326,20               |
|       | 9    | 661,28            |  | 672,65               | 713,89                    |  | 1.142,79                     |  | 1.714,18                     |  | 1.405,77               |
|       | 10   | 691,03            |  | 702,92               | 746,02                    |  | 1.211,36                     |  | 1.817,03                     |  | 1.490,12               |
| III   | 11   | 722,13            |  | 734,55               | 779,59                    |  | 1.284,04                     |  | 1.926,06                     |  | 1.579,53               |
|       | 12   | 754,63            |  | 767,61               | 814,67                    |  | 1.361,08                     |  | 2.041,62                     |  | 1.674,30               |
|       | 13   | 788,58            |  | 802,15               | 851,33                    |  | 1.442,74                     |  | 2.164,12                     |  | 1.774,76               |
|       | 14   | 824,07            |  | 838,25               | 889,64                    |  | 1.529,31                     |  | 2.293,96                     |  | 1.881,24               |
|       | 15   | 861,15            |  | 875,97               | 929,68                    |  | 1.621,07                     |  | 2.431,60                     |  | 1.994,12               |



### ANEXO III

#### GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

##### CARGOS

- 01 – AGENTE COMUNITÁRIO
- 02 – AGENTE DE SAÚDE
- 03 – ATENDENTE DE ENFERMAGEM
- 04 – AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA
- 05 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E OBRAS
- 06 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- 07 – CONTÍNUO
- 08 – COVEIRO
- 09 – MOTORISTA
- 10 – AGENTE COM UNITÁRIO DE SAÚDE
- 11 – AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

TÍTULO DO CARGO - **Agente Comunitário**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Orientar no processo educativo de participação e organização da população;
- 2.Participar do processo de seleção das solicitações das comunidades;
- 3.Informar a população sobre o andamento das reivindicações das comunidades e agilizar a implementação das referidas reivindicações;
- 4.Articular com os setores competentes as soluções das reivindicações das comunidades;
- 5.Elaborar relatório para informar o andamento da execução das atividades junto à comunidade.



## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: **Agente de Saúde**

PRÉ-REQUISITO PARA O INGRESSO: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Participar regularmente de apreensão de animais e controle de roedores;
- 2.Executar atendimento ao público quanto à apuração de denúncias e informações gerais;
- 3.Executar vacinação animal e controle de animais sinantropos;
- 4.Executar atividades de campo para inquérito entomológico e sorológico das espécies trabalhadas nos programas de controle de zoonoses e outras endemias;
- 5.Executar atividades de tratamento focal, especial e perifocal no combate a endemias;
- 6.Desenvolver atividades de saúde individual e coletiva nas escolas municipais, sob a orientação técnica dos coordenadores dos programas;
- 7.Coletar materiais para análises laboratoriais;
- 8.Executar atividades de educação em saúde nas localidades do Município no que se refere às doenças.

## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Atendente de Enfermagem**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Participar de programas de saúde, campanhas educativas e preventivas;
- 2.Auxiliar o médico no atendimento dos pacientes;
- 3.Registrar os atendimentos ambulatoriais diários nos postos de saúde do município e no serviço de pronto atendimento.

## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: **Auxiliar de Ação Educativa**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Garantir o preparo e distribuição de alimentos para os alunos, cuidar da limpeza do edifício escolar (asseio e higiene de suas dependências), arredores e quadras esportivas, cuidar da portaria e ajudar no recreio,



## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Manutenção e Obras**

**PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:** Ensino fundamental completo

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1.Efetuar o controle da frequência dos operários das obras, registrando em formulários próprios a entrada e saída, ausência durante as refeições e ocorrência de horas extras;
- 2.Encaminhar ao setor de pessoal os documentos comprobatórios de faltas;
- 3.Controlar o livro de registro de ocorrências, na obra;
- 4.Confeccionar em pedras de ombreiras, fornada, soleira, peso de graus, parede maciça ou revestida, cruz e outros;
- 5.Cumprir as normas técnicas de projetos de construções;
- 6.Efetuar serviços de polimento e restauração em pedras;
- 7.Zelar pela conservação de máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 8.Operar equipamentos automotores;
- 9.Realizar a vigilância dos Prédios Públicos Municipais.
- 10.Executar outras atividades correlatas.

## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Auxiliar de Serviços Gerais**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino fundamental completo

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar trabalhos de portaria, encaminhando visitantes às unidades de destino;
2. Executar serviços de limpeza e conservação nas dependências da Instituição;
3. Exercer serviços de zeladoria de materiais, móveis e utensílios;
4. Servir água e café nas salas; preparar o café e outros alimentos, solicitar suprimentos para a cozinha e controlar seu uso;
5. Executar carga e descarga de volumes e móveis;
6. Selecionar peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor e natureza do tecido;
7. Proceder à secagem, utilizando máquinas próprias ou dependurando-as em local apropriado;
8. Conferir rol de roupas;
9. Entregar roupa lavada, de acordo com a orientação;
10. Arrumar mesa de refeições dispondo louças e talheres de acordo com a técnica adequada;
11. Informar o número de refeições e quantidade de produtos consumidos;
12. Requisitar os suprimentos e utensílios necessários;
13. Zelar pela limpeza, manutenção e conservação da cozinha, utensílios e equipamentos;
14. Observar e controlar entrada e saída de pessoas e viaturas;
15. Executar outras atividades correlatas.

## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO - **Contínuo**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Auxiliar nos serviços simples de escritório, separando documentos, preparando etiquetas, arquivando;
- 2.Atender ao telefone, transmitir recados e comunicações de serviços;
- 3.Zelar pela utilização e controle do material de trabalho sob sua responsabilidade;
- 4.Executar pequenas compras e pagamentos;
- 5.Executar outras atividades correlatas



## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO - **Contínuo**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Auxiliar nos serviços simples de escritório, separando documentos, preparando etiquetas, arquivando;
- 2.Atender ao telefone, transmitir recados e comunicações de serviços;
- 3.Zelar pela utilização e controle do material de trabalho sob sua responsabilidade;
- 4.Executar pequenas compras e pagamentos;
- 5.Executar outras atividades correlatas

## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: **Coveiro**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar sepultamentos com técnicas adequadas;
2. Realizar exumação de ossos humanos em tempo hábil, com técnicas adequadas;
3. Realizar traslados de ossos no próprio cemitério e oriundos de outros cemitérios.
4. Executar atividades correlatas.

## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO - **Motorista**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Realizar transporte de materiais, documentos e servidores, observando as Leis de Trânsito;
- 2.Realizar manutenção diária do veículo, verificando os níveis de óleo e água, combustível, pressão e estado dos pneus, componentes eletrônicos e sistemas de freios, para mantê-lo em boas condições de uso;
- 3.Registrar em formulário próprio o percurso, quilometragem e consumo de combustível;
- 4.Efetuar pequenos reparos de urgência, quando necessário;
- 5.Efetuar comunicação de ocorrências e procurar solucionar problemas;
- 6.Dirigir máquinas rodoviárias, como tratores, moto-niveladoras, rolos compressores e similares;
- 7.Realizar a verificação das condições das máquinas a operar, colocando-as em funcionamento;
- 8.Realizar trabalhos de terraplanagem e de movimentação de terras;
- 9.Registrar em formulário o tempo de duração do serviço;
- 10.Realizar a limpeza e conservação de máquina, solicitando os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 11.Auxiliar em carga e descarga de materiais e equipamentos;
- 12.Dirigir veículos leves e de grande porte, transportando materiais e equipamentos em trajetos indicados, observando as normas de segurança de trânsito.



## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino Fundamental Completo

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

-Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliar ou comunitário, individuais ou coletivos, desenvolvidos em conformidade com as Diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

-Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, desenvolvidas em conformidade com as Diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de saúde.

### ANEXO III

#### GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

##### CARGOS:

1. AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
2. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
3. AUXILIAR DE FARMÁCIA
4. AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
5. CITOTÉCNICO
6. DESENHISTA
7. EDUCADOR SOCIAL
8. ELETROTÉCNICO
9. FISCAL DE ABASTECIMENTO
10. FISCAL DE OBRAS
11. GRÁFICO
12. GUARDA CIVIL MUNICIPAL
13. TÉCNICO AGRÍCOLA
14. TÉCNICO EM CONTABILIDADE
15. TÉCNICO EM CULTURA
16. TÉCNICO EM ENFERMAGEM
17. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
18. TÉCNICO EM ESTRADAS
19. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
20. TÉCNICO EM LABORATÓRIO
21. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
22. TÉCNICO EM RADIOLOGIA
23. TÉCNICO EM SANEAMENTO
24. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO



25. TÉCNICO EM TURISMO

26. TOPOGRAFIA

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **Agente de Trânsito e Transporte**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino Médio completo

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros, individual ou coletivo, bem como o transporte escolar no Município;
2. Vistoriar os veículos utilizados no transporte público de passageiros, individual ou coletivo, no âmbito do Município;
3. Verificar horários e frequência dos veículos em operação, número de passageiros transportados, quantidade e condições operacionais da frota dos permissionários, itinerário e pontos de parada, conforto, segurança, higiene e funcionamento dos veículos e comportamento do pessoal de operação com relação ao usuário;
4. Fiscalizar o atendimento e as exigências da legislação de trânsito e de transporte no âmbito do Município;
5. Realizar as ações de fiscalização, operação e educação de trânsito, no âmbito do Município, de acordo com a legislação de trânsito em vigor;
6. Lavar autos de infração quando da constatação de irregularidades passíveis de penalidade;
7. Determinar a retirada de circulação dos veículos que não se apresentarem as normas legais pertinentes à matéria;
8. Observar o excesso de demanda e oferta de transporte para que sejam realizados os ajustes necessários;
9. Exercer outras atribuições que digam respeito ao trânsito e ao Sistema de Transporte Público de Passageiros individual e coletivo, ou que lhe forem delegadas, atribuídas e designadas;
10. Fiscalizar os estacionamentos rotativos pagos nas vias e ou logradouros públicos;
11. Fiscalizar o funcionamento e realizar selagem das catracas dos veículos em operação no Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Assistente técnico**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar atividades de controle de materiais e patrimônio como apoio técnico-administrativo;
2. Controlar, preparar, organizar, atualizar os dados funcionais para operacionalização da folha de pagamento, dos registros trabalhistas e dos direitos legais dos servidores;
3. Participar da operação, controle, conciliação e conferência dos registros do sistema contábil financeiro do Município;
4. Conceber e elaborar desenhos, projetos, fluxograma, planilhas e outros com utilização de softwares gráficos, presta serviços de apoio aos usuários dos sistemas;
5. Organizar e manter arquivos, registrar compromisso, prestar informações e apoio às Secretarias.
6. Efetuar a diagramação e artes finais de relatórios, manuais e impressos em geral da Prefeitura;
7. Realizar a concepção e detalhamento da programação visual de peças gráficas como folderes, cartazes, painéis, panfletos entre outros;
8. Fornecer apoio aos projetos de multimídia quanto à definição ou seleção das imagens;
9. Elaborar desenhos de projetos, tais como plantas, rascunhos, croquis e outras de apoio à área técnica e administrativa da Prefeitura.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: **Auxiliar administrativo**

PRÉ-REQUISITO PARA O INGRESSO: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Digitar textos;
2. Auxiliar na guarda e conservação de documentos de arquivo;
3. Prestar informação em processo administrativo;
4. Executar serviços de reprografia;
5. Registrar e controlar correspondências expedidas e recebidas no livro do protocolo;
6. Manter os documentos atualizados;
7. Prestar apoio administrativo às chefias;
8. Prestar informações ao contribuinte e encaminhá-lo aos setores competentes;
9. Orientar o contribuinte sobre processos tributários;
10. Controlar a entrada e saída de pessoas nas Secretarias;
11. Auxiliar na preparação de cadastro de contribuinte de tributos do Município;
12. Registrar e controlar o uso de materiais e equipamentos;
13. Registrar e efetuar a triagem das correspondências recebidas encaminhando-as aos diversos setores e Secretarias.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **Auxiliar de consultório dentário**

**PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:** Ensino Médio completo, com curso de qualificação profissional.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1.Receber, registrar e encaminhar o paciente para atendimento odontológico;
- 2.Preencher e anotar nas fichas clínicas os dados dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- 3.Informar os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone;
- 4.Controlar o fichário e o arquivamento de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados;
- 5.Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos;
- 6.Esterilizar os instrumentos usados no consultório;
- 7.Revelar e montar radiografias intra-orais;
- 8.Preparar o paciente para atendimento;
- 9.Auxiliar o cirurgião dentista e o técnico de higiene dental no atendimento ao paciente;
10. Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- 11.Promover isolamento do campo operatório;
- 12.Selecionar molduras;
- 13.Confeccionar modelos em gesso;
- 14.Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- 15.Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- 16.Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários;
- 17.Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- 18.Zelar pela conservação e limpeza de utensílios e das dependências do local

de trabalho

19.Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;

20.Preencher o mapa de Produtividade da Unidade;

21.Executar outras atribuições afins.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Auxiliar de farmácia**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo com habilitação profissional na área.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Receber, conferir e armazenar produtos farmacêuticos de acordo com as prescrições;
- 2.Executar a dispensa dos medicamentos de acordo com as prescrições;
- 3.Registrar o consumo da dispensa dos produtos farmacêuticos;
- 4.Auxiliar na manipulação das fórmulas magistrais e oficinais;
- 5.Acondicionar e rotular os produtos manipulados;
- 6.Participar de ações coletivas junto aos usuários;

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Auxiliar de Secretaria Escolar**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Digitar e arquivar documentos da vida escolar dos alunos;
2. Organizar, arquivar e manter a documentação dos funcionários da escola;
3. Auxiliar a secretaria escolar nas tarefas de apoio administrativo
4. Executar atividades Correlatas

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **Citotécnico**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino Médio com habilitação no Curso de Citotécnico.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Preparar e selecionar as amostras para o diagnóstico citopatológico;
- 2.Encaminhar casos normais no controle de qualidade e os casos anormais ao médico citopatologista para o diagnóstico definitivo;
- 3.Preparar soluções e reagentes necessários para a coloração de rotina em citologia e participar da adequada rotulação e arquivamento;
- 4.Cumprir normas e procedimentos administrativos, assim como obedecer às regras e medidas de segurança no laboratório;
- 5.Manter adequadas as condições de uso dos equipamentos e instrumentais utilizados em suas atividades;
- 6.Receber as amostras para procedimento técnico e diagnostico, bem como registrá-las de acordo com as normas estabelecidas;
- 7.Realizar coloração das amostras de rotina de origem ginecológica, assim como as de origem não ginecológicas.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Desenhista**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Técnico em Desenho

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Elaborar e executar desenhos de engenharia, arquitetura, urbanismo e topografia;
2. Ampliar e reduzir plantas e mapas para elaboração de croquis;
3. Desenhar tabelas, esquemas, mapas topográficos e circuitos, baseando-se em rascunhos fornecidos observando as especificações;
4. Executar o detalhamento do desenho técnico de estrutura e de equipamentos urbanos;
5. Efetuar normografia em geral;
6. Elaborar desenhos de projetos artísticos de divulgação de cartazes, folderes, adesivos, faixas, pictogramas, crachás e outros;
7. Estudar as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações para planejar o esquema de trabalho.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Educador social**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Planejar e executar oficinas educativas;
2. Executar atividades educativas;
3. Realizar abordagem de ruas;
4. Elaborar relatórios e registro de observação;
5. Participar das reuniões de planejamento, avaliação e capacitação sócio-educativa;
6. Executar serviços de cuidados com a higiene, alimentação, vestuários e acompanhamento das pessoas nos serviços de rede sócio-assistencial e nos casos de atendimento as pessoas em acolhimento institucional;

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **Eletrotécnico**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Técnico em Eletrotécnica, Eletromecânica ou Eletrônica.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar vistorias nas instalações elétricas e mecânicas da Prefeitura;
2. Orientar e executar projetos elétricos, eletrônicos e mecânicos;
3. Providenciar consertos e reparos em aparelhos eletrônicos, substituindo peças, realizando limpeza e restauração;
4. Prestar assistência em aparelhos de manutenção, conferindo especificações, solicitando documentos ao fornecedor e características físicas do aparelho para teste;
5. Realizar e acompanhar a montagem ou instalações de aparelhos, observando as técnicas recomendadas e sugerindo as retificações necessárias;
6. Executar manutenção preventiva em aparelhos de comunicação, desmontando, lubrificando, limpando, substituindo componentes e efetuando outros procedimentos apropriados;
7. Efetuar manutenção na rede de telefonia;
8. Efetuar aferições nos níveis/condições de tensão e aterramentos;
9. Realizar outras atividades correlatas.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **Fiscal de Abastecimento**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Fiscalizar o cumprimento de horário, condições de transporte e armazenamento de alimentos;
- 2.Verificar a qualidade dos alimentos, recomendando os procedimentos adequados para guarda e estocagem;
- 3.Fornecer informações ao superior, apresentando alternativas viáveis para a melhoria do abastecimento de alimentos;
- 4.Comunicar à Administração quaisquer ocorrências ou irregularidades na sua área de atuação;
- 5.Fiscalizar e acompanhar, diariamente, a preservação do meio ambiente na orla marítima, esgotamento sanitário, aterros sanitários, drenagens e outros;
- 6.Executar programas de melhoria do meio ambiente nas comunidades, de acordo com o cronograma de ação;
- 7.Realizar estudos visando à redução e aprimoramento de controle e de custos dos procedimentos de fiscalização ambiental;
- 8.Solicitar às chefias das empresas, análises e pareceres técnicos relativos ao controle ambiental;
- 9.Distribuir as tarefas a serem executadas por seus subordinados;
- 10.Prestar assessoria aos técnicos na preparação de esquemas de levantamento ambiental de qualquer natureza;
- 11.Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **Fiscal de Obras**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso técnico em edificações

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Fiscalizar construções, observando todos os detalhes quanto às exigências contidas no código de obras e Lei de Uso do Solo;
- 2.Verificar as invasões nas áreas não edificáveis e a exigência de materiais dispostos irregularmente em vias públicas;
- 3.Fiscalizar instalações de barracas, parques de diversões, circos e outros, a fim de disciplinar a ocupação do solo de acordo com a legislação vigente e demais normas e instruções internas;
- 4.Auxiliar na fiscalização quanto a preservação dos sítios históricos da cidade;
- 5.Manter contatos com os infratores, quando necessário, orientando-os sobre as irregularidades observadas e quanto aos procedimentos adotados;
- 6.Emitir formulários padronizados com relação a multas, intimações e outras ocorrências, conforme irregularidades observadas e quanto aos procedimentos adotados;
- 7.Elaborar desenhos de croquis de determinados imóveis;
- 8.Emitir formulários de encaminhamentos de ordem de serviço ao órgão competente, quando da necessidade de remoção ou demolição.
- 9.Executar outras tarefas correlatas.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Gráfico**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Operar a máquina, acionando seus comandos e controlando seu funcionamento;
2. Efetuar trabalhos gráficos, observando as indicações de tintas e papéis apropriados à sua execução;
3. Executar a montagem de chapa gravada na máquina, ajustando-a e prendendo-a no cilindro, objetivando as indicações de tinta e papel;
4. Efetuar ajustes do mecanismo na máquina, regulando os dispositivos de pressão, velocidade, triagem e umedecimento;
5. Ajustar o cilindro de impressão colocando-o em enclinamento sobre sua cobertura de borracha e dando o mesmo diâmetro;
6. Tirar provas da máquina, acionando a impressora e verificando a correção na impressão;
7. Preparar tinta para obtenção da tonalidade desejada;
8. Executar outras atividades correlatas.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Guarda Civil Municipal**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Atuar em colaboração com os órgãos estaduais e federais, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais;
2. Atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no Município;
3. Atuar na vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna dos logradouros públicos do Município, do bem estar social, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites da competência Municipal;
4. Desempenhar atividades de anotação e comunicação das ocorrências;
5. Fiscalizar a troca de turnos e assinaturas dos livros de frequência;
6. Controlar a entrada de pessoas sem identificação, nas dependências dos prédios públicos sob sua responsabilidade;
7. Controlar a entrada e/ou saída de materiais, instrumentos e equipamentos nos prédios públicos sob a sua responsabilidade;
8. Comunicar às autoridades competentes quaisquer irregularidades, tais como roubos e depredações do patrimônio público;
9. Executar os serviços do monitoramento de segurança e prevenção nos programas e atividades desenvolvidas pelas forças de Segurança Pública nas esferas Estadual e Federal no âmbito do Município;
10. Ingressar no posto na hora que lhe for determinada, permanecendo atento e diligente, dele só de afastando por ocasião de apresentação de seu substituto e, na falta deste, no término de seu horário de serviço, após comunicação ao superior hierárquico.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Técnico Agrícola**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso de técnico agrícola

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar trabalhos técnicos em áreas agrícolas, planejando e controlando atividades de campo;
2. Coordenar a produção de vegetais, orientando sobre a preparação do solo, utilização de adubos e fertilizantes;
3. Incentivar o plantio e colheita de produtos para maximizar a produtividade e diminuir os custos;
4. Realizar a identificação de parasitas, doenças e outras pragas que infestam as plantações;
5. Realizar testes e análise para identificar os meios mais adequados para sua erradicação;
6. Efetuar seleção dos tipos de hortaliças e leguminosas a serem cultivadas, verificando as espécies mais resistentes ao solo e clima da região;
7. Elaborar esboços e desenhos, observando especificações apropriadas para representar graficamente operações e técnicas de trabalho de campo;
8. Executar outras atividades correlatas.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Técnico em Contabilidade**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Técnico em Contabilidade

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil;
2. Efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral;
3. Executar o controle financeiro dos contratos e/ou projetos da Prefeitura Municipal de Olinda;
4. Preparar a prestação de contas dos pagamentos efetuados;
5. Realizar conferência e conciliação entre o movimento da Tesouraria e notas fiscais, recibos e outros instrumentos comprobatórios de receita e despesa;
6. Efetuar a conciliação e controle dos saldos bancários e financeiros;
7. Preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações;
8. Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários;
9. Executar outras atividades correlatas.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Técnico em Cultura**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Auxiliar no acompanhamento, coordenação, supervisão de equipes de elaboração de projetos culturais e artísticos, espetáculos, etc.
- 2.Auxiliar no desenvolvimento de programas culturais, folclóricos, literários, artesãos voltados ao patrimônio histórico cultural do Município de Olinda.
- 3.Auxiliar na busca da melhoria continua dos processos de trabalho para o crescimento profissional das equipes da área de cultura.
- 4.Executar outras atividades correlatas.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **Técnico em Enfermagem**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso técnico de Enfermagem

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Participar de programas de saúde, bem como de campanhas educativas e preventivas de saúde;
- 2.Executar as prescrições médicas e de enfermagem referentes a doentes e acidentados do trabalho;
- 3.Participar da comissão interna de prevenção de acidentes;
- 4.Participar do desenvolvimento de atividades educacionais de saúde individual e coletiva;
- 5.Participar da elaboração e avaliação dos planos, pesquisas, projetos e programas de saúde do trabalhador;
- 6.Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento;
- 7.Fazer curativo, aplicar oxigenioterapia e nebulização;
- 8.Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- 9.Executar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis;
- 10.Realizar testes e proceder sua leitura para subsídios de diagnósticos;
- 11.Colher material para exames laboratoriais;
- 12.Prestar cuidado de enfermagem, pré e pós-operatórios;
- 13.Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- 14.Zelar pela limpeza e ordem de equipamentos e nas dependências da unidade de saúde;
- 15.Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições médicas;
- 16.Participar do desenvolvimento de atividades educacionais de saúde individual e coletiva;
- 17.Registrar os atendimentos de saúde realizados nos trabalhadores;
- 18.Executar outras atividades correlatas.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **Técnico em Edificações**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Técnico em Edificações.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil;
2. Realizar estudos sobre o local das obras, fazendo medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas;
3. Elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas;
4. Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal, serviços e custos das obras programadas;
5. Proceder ao levantamento cadastral dos imóveis da Prefeitura, elaborando plantas baixas e registrando outros dados correlatos;
6. Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando o bom funcionamento das instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas;
7. Efetuar o arquivamento de plantas e documentos inerentes à área, organizando mapotecas e etiquetando pastas;
8. Inspeccionar materiais estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material;
9. Identificar os problemas que surgem nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas dos prédios, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos quanto à construção de obras.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Técnico em Estradas**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Técnico em Estradas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar medições em serviços de construção e pavimentação;
2. Efetuar cálculos poligonais de nivelamento;
3. Redigir relatórios diários ou mensais dos serviços executados pela equipe;
4. Orientar e controlar a execução técnica de projetos e de obras complementares (bueiros, pontes etc.);
5. Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
6. Realizar estudos sobre as características e sobre acidentes do terreno;
7. Elaborar orçamentos e custos das obras a serem executadas;
8. Identificar matérias primas a serem utilizadas na pavimentação;
9. Auxiliar na construção, no preparo, na manutenção das vias urbanas.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – Técnico em Higiene Dental

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo, mais curso técnico de Higiene Dental, reconhecido pela Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Participar de treinamentos de auxiliar de consultório dentário;
2. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
3. Colaborar nos programas educativos e preventivos de saúde bucal;
4. Realizar teste de vitalidade popular;
5. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
6. Fazer demonstração e supervisão de técnicas de escovação;
7. Responder pela administração da clínica;
8. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares de consultório dentário;
9. Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **Técnico em Laboratório**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Técnico em Laboratório

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1.Preparar, sob supervisão, exames parasitológicos, bioquímicos, imunológicos, bacteriológicos e uroanálises;
- 2.Preparar e selecionar amostras citológicas, encaminhando casos normais e anormais ao médico citopatologista para o diagnóstico definitivo;
- 3.Preparar soluções e reagentes para a realização dos referidos exames;
- 4.Controlar, sob supervisão, a qualidade dos reagentes químicos e técnicas empregadas na realização de exames;
- 5.Executar coleta de exames hematológicos, bioquímicos, imunológicos e bacteriológicos;
- 6.Preparar o material colhido para análise;
- 7.Realizar a esterilização do material a ser utilizado nos exames laboratoriais;
- 8.Realizar, sob orientação, a identificação dos componentes celulares normais, da flora patológica, dos componentes inflamatórios, degenerativos, pré-neoplásticos e de outra natureza;
- 9.Realizar exames utilizando métodos macroscópicos, fotolorimétricos e químicos para efetivação de exames laboratoriais;
- 10.Efetuar a manipulação de ervas medicinais para a fabricação de medicamentos fitoterápicos;
- 11.Efetuar acondicionamento e distribuição dos medicamentos nas áreas de saúde;
- 12.Realizar serviços de preparação de rótulos para medicamentos fitoterápicos;
- 13.Atualizar o fichário dos produtos fitoterápicos;
- 14.Realizar a conservação dos produtos fitoterápicos, bem como da aparelhagem do laboratório;
- 15.Participar de ações coletivas junto aos usuários e de atividades de assessoria técnica na sua área de atuação;
- 16.Participar do curso básico sobre plantas medicinais e horticultura para a comunidade.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Técnico de Nível Médio**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar tarefas de sua área de trabalho que exijam experiência e conhecimento técnico especializado;
2. Controlar, preparar, organizar e atualizar os dados funcionais para operacionalização da folha de pagamento, dos registros trabalhistas e dos direitos legais dos servidores;
3. Organizar e manter atualizada a documentação referente ao setor de trabalho;
4. Preencher e encaminhar requisições de materiais de expediente;
5. Dar apoio administrativo e tomar providências quanto aos serviços gerais e necessidades de apoio logístico em cada área;
6. Organizar e atualizar o cadastro funcional e financeiro dos servidores da Prefeitura Municipal de Olinda;
7. Controlar as averbações e descontos que incidem nos vencimentos dos servidores;
8. Preparar, conferir e fazer a leitura financeira da folha de pagamento de pessoal;
9. Registrar e manter atualizada a documentação dos funcionários afastados por quaisquer motivos, mediante autorização;
10. Manter e controlar a documentação de pessoal que tramita internamente;
11. Efetuar o controle de férias, licenças-prêmio e serviços previdenciários dos servidores da Prefeitura Municipal de Olinda;
12. Executar outras atividades correlatas.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **Técnico em Radiologia**

**PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:** Ensino médio completo com habilitação na área e registro no Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Realizar os procedimentos de obtenção de imagem nas unidades de enfermagem, de terapia intensiva, no centro cirúrgico e ainda nas unidades externas ao departamento de diagnóstico por imagem, obtidas por meio de equipamentos radiológicos, especialidade da radiologia convencional;
2. Realizar procedimentos na área de radiologia veterinária, definidos como especialidade de radiologia convencional;
3. Realizar todos os exames que necessitam de contrastes iodados ou outros produtos farmacológicos para sua utilização, incluindo procedimentos médicos que deverão ser executados em conjunto com o médico, respeitando as atribuições de cada um;
4. Realizar suas atividades em obediência às normas legais de proteção radiológica, de acordo com o código de ética profissional.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Técnico em Saneamento**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Técnico em Saneamento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Detectar problemas de saneamento básico, fazendo visitas em domicílio;
- 2.Realizar contatos com grupos comunitários para discussão das situações levantadas e viabilizar a adoção de medidas corretivas, relativas ao saneamento básico;
- 3.Auxiliar na organização dos arquivos técnicos;
- 4.Executar serviços de manutenção de instalações e equipamentos;
- 5.Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade do serviço de saneamento;
- 6.Elaborar projetos sobre sistemas de abastecimento, incentivar a construção de sanitários e esclarecer sobre a destinação adequada do lixo;
- 7.Auxiliar no esclarecimento da população quanto ao acondicionamento, destinação e seleção do lixo, para garantir a proteção ambiental e minimizar a proliferação de germes patogênicos;



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO DO CARGO – Técnico em Segurança do Trabalho**

**PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:** Curso Técnico em Segurança do Trabalho

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1.Orientar os servidores quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e coletiva;
- 2.Realizar inspeções, sob supervisão, de áreas para identificação e eliminação de riscos nos locais de trabalho;
- 3.Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e proteção dos servidores;
- 4.Auxiliar no estudo sobre condições gerais de trabalho para desenvolvimento pleno do trabalhador no ambiente profissional;
- 5.Promover discussões e debates com servidores sobre segurança no trabalho;
- 6.Realizar vistoria em extintores e outros equipamentos de combate a incêndios;
- 7.Elaborar cadastro de empresas fornecedoras de equipamento de proteção individual, controle e qualidade dos mesmos;
- 8.Elaborar quadro estatístico de acidentes procurando diagnosticar suas causas;
- 9.Analisar os riscos das atividades internas e externas ao ambiente de trabalho;
- 10.Realizar inspeção técnica sobre a saúde do trabalhador, programadas e não programadas e especiais;
- 11.Solicitar equipamentos de proteção individual, necessários para atividades que apresentam riscos de acidentes;
- 12.Desenvolver atividades educacionais de saúde individual e coletiva;
- 13.Emitir pareceres técnicos especiais, pertinentes à área de atuação;
- 14.Participar da elaboração e avaliação dos planos, pesquisas, projetos e programas de saúde do trabalhador.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Técnico em Turismo**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Participar de ações promocionais de turismo;
- 2.Participar da viabilização de projetos de adequação ao turismo receptivo;
- 3.Auxiliar na supervisão das atividades diárias e de funcionamento das centrais de informações turísticas;
- 4.Auxiliar na execução de trabalhos técnicos de exploração do potencial turístico referente às ações turísticas do Município de Olinda;
- 5.Auxiliar no planejamento de congressos, feiras, exposições, festivais, eventos de naturezas sociais, artísticas, científica, econômica e outras;
- 6.Executar outras atividades correlatas.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Topógrafo**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Técnico em Topografia

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando características do terreno;
- 2.Realizar levantamento topográfico na área demarcada, manejando teodolitos, trenas, bússolas e níveis;
- 3.Registrar, em caderneta topográfica, dados obtidos no levantamento de campo;
- 4.Supervisionar o balizamento, a colocação de estacas, indicando referências de nível, marcas de locação e demais elementos;
- 5.Realizar a identificação das técnicas usadas pela Prefeitura Municipal de Olinda, fixando placas apropriadas e fiscalizando periodicamente;
- 6.Participar da organização de plantas e escrituras municipais;
- 7.Realizar estudos de tráfego e de normas técnicas.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GOTA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Ensino médio completo

Atribuições do cargo:

- 1.Executar atividades de controle de materiais e patrimônio como apoio técnico administrativo;
- 2.Participar da operação, controle, conciliação e conferência dos registros do sistema contábil, financeiro do município;
- 3.Controlar, preparar, organizar e atualizar os dados funcionais para operacionalização da folha de pagamento, dos registros funcionais e dos direitos legais dos servidores;
- 4.Organizar e manter organizada a documentação referente ao setor de trabalho;
- 5.Controlar averbações e descontos que incidam nos vencimentos dos servidores;
- 6.Preparar, conferir e fazer a leitura financeira da folha de pessoal;
- 7.Efetuar o controle de férias, licença-premio e serviços previdenciários dos servidores da prefeitura de Olinda;
- 8.executar trabalhos de digitação e reprografia;
- 9.Prestar informações em processos administrativos;
- 10.Registrar e controlar correspondências expedidas e recebidas no livro de protocolo;
- 11.Prestar apoio administrativos às chefias;
- 12.Registrar e controlar o uso de materiais e equipamentos;
- 13.Executar atividades correlativas.

### ANEXO III

#### GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

##### CARGOS

- 1.ADMINISTRADOR
- 2.ADVOGADO
- 3.ANALISTA EM CULTURA
- 4.ANALISTA EM TURISMO
- 5.ARQUITETO
- 6.ASSISTENTE SOCIAL
- 7.AUDITOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE AUDITORIA
- 8.BIBLIOTECÁRIO
- 9.BIÓLOGO
- 10.BIOMÉDICO
- 11.CONTADOR
- 12.ECONOMISTA
- 13.ENFERMEIRO
- 14.ENGENHEIRO
- 15.ENGENHEIRO CIVIL
- 16.FARMACÊUTICO
- 17.FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
- 18.FISCAL DE CONTROLE URBANO E MEIO AMBIENTE
- 19.FISIOTERAPEUTA
- 20.FONOAUDIÓLOGO
- 21.GEÓGRAFO
- 22.JORNALISTA
- 23.MAESTRO
- 24.MÉDICO VETERINÁRIO
- 25.NUTRICIONISTA
- 26.ODONTÓLOGO

- 27.PEDAGOGO
- 28.PSICÓLOGO
- 29.QUÍMICO
- 30.SANITARISTA
- 31.SOCIÓLOGO
- 32.TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
- 33.TERAPEUTA OCUPACIONAL



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **ADMINISTRADOR**

**PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:** Curso Superior em Administração e inscrição no CRA.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Realizar diagnóstico e emitir parecer a respeito da evolução financeira da Prefeitura Municipal de Olinda;
- 2.Assessorar em assuntos administrativos e financeiros;
- 3.Promover o desenvolvimento de metodologias e instrumentos relativos ao desenvolvimento de recursos humanos;
- 4.Identificar, coletar e analisar dados e informações concernentes à estrutura organizacional, funcionamento e processos administrativos da Prefeitura Municipal de Olinda;
- 5.Analisar e avaliar métodos, processos e fluxo de rotinas de trabalho;
- 6.Definir e avaliar as funções e papéis organizacionais das Secretarias e a concepção de arranjos estruturais;
- 7.Elaborar e/ou organizar os documentos normativos e normas que definem a estrutura formal, a estrutura funcional, as práticas e procedimentos administrativos;
- 8.Planejar e desenvolver ações gerenciais;
- 9.Analisar e propor a estruturação de sistemas informatizados;
- 10.Planejar, coordenar e controlar a gestão de materiais e bens patrimoniais.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **ADVOGADO**

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1.desenvolver ações em defesa dos direitos humanos;
- 2.promover a defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses das pessoas que necessitam de assistência judiciária gratuita;
- 3.desenvolver ações de apoio ao exercício da cidadania aos munícipes carentes;
- 4.desempenhar outras atribuições de natureza jurídica que não estejam previstas entre as atribuições do cargo de procurador jurídico do município.

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### TÍTULO DO CARGO – **ANALISTA EM CULTURA**

**PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:** Curso superior na área de Ciências Humanas

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Acompanhar, coordenar e supervisionar as equipes de elaboração de projetos culturais e artísticos, espetáculos etc;
2. Apoiar e cooperar no desenvolvimento de programas culturais, folclóricos, literários, artesanais voltados ao Patrimônio Histórico e Cultural de Olinda;
3. Buscar a melhoria contínua dos processos de trabalho para o crescimento profissional das equipes da área de cultura;
4. Executar atividades correlatas.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **ANALISTA EM TURISMO**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso superior em Turismo

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Propor e operacionalizar ações promocionais de turismo;
2. Apoiar na viabilização de projetos de adequação ao turismo receptivo;
3. Supervisionar a realização das atividades diárias e de funcionamento das centrais de informações turísticas;
4. Executar trabalhos técnicos de exploração do potencial turístico, referente às ações turísticas do Município de Olinda;
5. Participar do planejamento de congressos, feiras, exposições, festivais, eventos de natureza social, artísticas, científicas e econômicas;
6. Participar da elaboração do calendário turístico do Município;
7. Realizar articulação permanente com o CTI-NE, EMPETUR;
8. Orientar os empresários e investidores do setor de turístico sobre a concessão de incentivos fiscais e financeiros existentes nas esferas federal, estadual e municipal;
9. Realizar intercâmbio com universidades, escolas técnicas e outras instituições de ensino local, nacional e internacional, visando à assinatura de convênios;
10. Realizar estudos sistemáticos do mercado turístico visando identificar oportunidades e tendências, oferecendo subsídio para o planejamento de ações;
11. Manter contatos permanentes com empresas de grande porte, nacionais e internacionais, visando à captação de recursos que possam viabilizar a realização de eventos em parcerias com empresas;
12. Participar da implantação dos sistemas de informação e marketing, em conjunto com as demais Diretorias para elaborar o procedimento a ser utilizados pela Secretaria junto ao mercado alvo.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **ARQUITETO**

**PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:** Curso superior em Arquitetura e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA).

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Identificar, estudar, analisar e diagnosticar as áreas e o estado de conservação e preservação dos monumentos históricos;
2. Elaborar projetos de restauração com base em pesquisas da arquitetura original dos monumentos;
3. Emitir pareceres técnicos sobre a necessidade de intervenção para a preservação de monumentos;
4. Realizar a interação com equipes de restauradores na definição de metas e avaliação de custos de projetos de restauração;
5. Acompanhar e auxiliar a Política de Desenvolvimento Urbano de Olinda;
6. Participar das projeções e definir cenários sobre a realidade de Olinda e identificar as principais carências do ponto de vista urbanístico;
7. Participar de reuniões com a comunidade, empresas públicas e privadas, bem como organizações não-governamentais, a fim de prestar esclarecimentos de natureza técnica e/ou propor alternativas e soluções para a melhoria de projetos urbanísticos;
8. Apoiar projetos na área de engenharia civil;
9. Analisar projetos de arquitetura e urbanismo, com base nos parâmetros definidos pela legislação federal, estadual e municipal;
10. Participar de vistoria de avaliação das condições urbanísticas das diversas zonas da cidade, levantando dados, formulando diagnósticos e propondo ações de melhoria urbana;
11. Fiscalizar obras licenciadas para concessão de habite-se ou aceita-se;
12. Coordenar e aplicar a Legislação Urbanística e propor modificações que apresentem melhores condições do que as estabelecidas em Lei;
13. Elaborar estudos e projetos de engenharia de tráfego no âmbito do Município;
14. Elaborar campanhas de divulgação das medidas adotadas para disciplinamento do trânsito.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **ARQUIVISTA**

**PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:** Curso superior em Arquivologia e registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Planejar e organizar serviços de Arquivo, acompanhar o processo documental e informativo, as atividades de identificação das espécies documentais e participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
2. Planejar e organizar serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, serviços de microfilmagem e/ou digitalização aplicada aos arquivos, orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos. Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação, e promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
3. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa e de desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
4. Coordenar a gestão de documentos do Município;
5. Executar suas tarefas buscando a contribuição de outros profissionais tais como arquitetos, historiadores, médicos, geólogos, engenheiros, contabilistas bem como de outras especialidades.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **ASSISTENTE SOCIAL**

**PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:** Curso superior em Serviço Social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Prestar assistência ao servidor com problemas referentes a readaptação funcional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente;
2. Identificar e encaminhar para tratamento, os servidores que apresentam quadro de saúde comprometido;
3. Acompanhar a evolução psicofísica do servidor em convalescença, facilitando-lhe os recursos assistenciais necessários para ajudar sua reintegração no meio social;
4. Promover programas de caráter educativo, recreativo, de assistência à saúde e outros, visando facilitar a integração dos servidores e da comunidade;
5. Auxiliar na avaliação e interpretação dos dados estatísticos, referentes à execução de programas de assistência social e benefícios;
6. Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, com a participação da sociedade civil
7. Prestar orientação social a indivíduos, grupos e associações;
8. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais visando identificar recursos e fazer usos dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
9. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
10. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
11. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área do Serviço Social;
12. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

13. Treinar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social;

15. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO – **Auditor do Sistema Municipal de Auditoria**

#### PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

1. Curso superior
2. Não ser proprietário, dirigente, sócio cotista ou majoritário de entidade que presta serviços de saúde no âmbito do SUS/Olinda;
3. Não possuir vínculo empregatício ou prestar serviços na qualidade de profissional autônomo em unidades contratadas ou conveniadas com o SUS/Olinda.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Normatizar, coordenar e supervisionar as ações do Sistema Municipal de Auditoria, bem como definir seus mecanismos de controle, avaliação e fiscalização;
2. Elaborar instrumentos que possibilitem a avaliação qualitativa dos serviços de saúde, sem prejuízo dos demais mecanismos adotados em caráter supletivos com a mesma finalidade;
3. Consolidar as informações necessárias à emissão de relatório gerencial que reflita os resultados e impactos da política de saúde, visando ao seu aprimoramento;
4. Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos;
5. Examinar a regularidade e avançar na eficiência da gestão administrativa e os resultados alcançados;
6. Executar planos, projetos, programas e atividades que envolvam recursos públicos;
7. Verificar o cumprimento da legislação.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **BIBLIOTECÁRIO**

**PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:** Curso superior em Biblioteconomia e inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

##### 1. Disponibilizar informação:

1.1. Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias e buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos;

##### 2. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:

2.1. Elaborar programas e projetos de ação; programar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistemas de informação. Elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

##### 3. Tratar tecnicamente recursos informacionais:

3.1. Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

##### 4. Desenvolver recursos informacionais:

4.1. Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

##### 5. Disseminar informação.

5.1. Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.

##### 6. Desenvolver estudos e pesquisas:

6.1.Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações; pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

7.Promover difusão cultural:

7.1.Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações utilizando meios de comunicação formais e informáticos; organizar bibliotecas itinerantes.

8.Utilizar recursos de informática.

8.1.Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **BIÓLOGO**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Superior em Ciências Biológicas.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Identificar material vegetal de importância medicinal;
2. Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas científicas a serem aplicadas na área de biologia;
3. Empregar métodos de coleta, preparação, secagem e extração do produto ativo do material vegetal, para produção de fitoterápicos;
4. Orientar e inspecionar o cultivo, identificar e registrar plantas para uso medicinal;
5. Desenvolver programas quanto à educação ambiental em comunidades carentes, divulgando técnicas e orientando sobre o uso das plantas medicinais;
6. Participar da elaboração e acompanhamento da política de programas e campanhas de controle de insetos, roedores e outros animais nocivos que funcionam como vetores;
7. Coordenar e executar levantamento de espécies vetores de doenças infecto-contagiosas e organismos por ele veiculados, utilizando técnicas específicas, procedendo à sua identificação, exames e outros estudos;
8. Proferir palestras para esclarecimento da população quanto às diversas patologias transmitidas pelos organismos vetores;
9. Participar na elaboração de programas com o objetivo de integrar diversos serviços de saúde;
10. Emitir laudos e pareceres sobre o controle ambiental, em especial no que diz respeito ao tratamento de esgoto e lixo, bem como contaminação atmosférica e controle de pesticida/fitossanitários;
11. Elaborar dados estatísticos de interesse para planejamento e controle de ações em saúde;
12. Elaborar pesquisa sobre novos produtos naturais e à atividade biológica;
13. Participar da elaboração das diretrizes da política municipal de saúde e de educação ambiental;
14. Participar de atividades de orientação, ensino e aperfeiçoamento de estagiários e profissionais da sua área de atuação;



15.Orientar na avaliação quanto ao impacto ambiental, monitoramento de recursos bióticos, auditoria ambiental, estudos ecológicos, paisagismos e reflorestamento;

16.Coordenar e supervisionar a execução de serviços de gestão e pesquisa em associação, empresas, herbários, biotérios, jardins botânicos, museus de história natural, parques naturais e zoológicos;

17.Realizar análise e controle de qualidade em produtos alimentícios, resíduos sólidos, água, solos, farmácias e produtos químicos;

18.Efetuar a supervisão em exames laboratoriais de saúde pública e análises clínicas nas especialidades de microbiologia e parasitologia;

19.Realizar atividades de ensino na área de ciências biologia educação ambiental e educação sanitária;

20.Supervisionar estágios;

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO - **BIOMÉDICO**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Superior em Biomedicina.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Análises clínicas: realizar análises de exames;
2. Banco de sangue: realizar todas as tarefas, com exclusão apenas de transfusão;
3. Análise ambiental: realizar análise físico-química, biológica e microbiológica para o saneamento do meio ambiente;
4. Citologia oncótica: realizar citologia espoliante;
5. Análise bromatológica: realizar análises para aferição de alimentos

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **CONTADOR**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso superior em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional/Federal de Contabilidade (CRC/CFC).

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar escrituração fazendo os lançamentos dos atos contábeis.
2. Elaborar e manter atualizados os relatórios contábeis.
3. Promover a prestação, acertos e conciliações de contas.
4. Participar da implantação e executar normas e rotinas de controle interno.
5. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento
6. Elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anuais do órgão.
7. Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras.
8. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícias.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **ECONONISTA**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Superior em Ciências Econômicas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Planejar sistemas de registro e operações contábeis inspecionando escrituração, realizando análise e conciliação de contas;
2. Acompanhar a execução orçamentária controlando registros aprovados e atos posteriores de suplementação de verbas e exatidão no controle das dotações;
3. Orientar os servidores encarregados dos procedimentos contábeis e/ou orçamentários, dirimindo dúvidas referentes à legislação vigente, normas e regulamentos para assegurar o correto tratamento dos controles econômico-financeiros;
4. Analisar convênios e contratos celebrados pelas unidades da Administração e o respectivo cumprimento das cláusulas no que se refere à questão financeira, a fim de atestar a consistência dos dados e a correta implementação dos instrumentos;
5. Elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas, consolidando dados orçamentários.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: **ENFERMEIRO**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, administrando medicamentos e tratamentos prescritos;
- 2.Executar serviços de esterilização e assepsia de materiais cirúrgicos e salas, preparando sala de cirurgia e prestando assistência a pacientes em pré e pós-operatório;
- 3.Preparar punções e infiltrações, auxiliando nas intervenções cirúrgicas;
- 4.Coordenar e supervisionar programas de educação sanitária e de imunização;
- 5.Participar da elaboração de plano de assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem em serviço de proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
- 6.Organizar e dirigir serviços de enfermagem e de supervisão das atividades técnicas de auxiliares do Município;
- 7.Realizar e supervisionar trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
- 8.Desenvolver atividades de vigilância sanitárias e epidemiológicas;
- 9.Desenvolver atividades educacionais de saúde individual e coletiva;
- 10.Participar de processos de avaliação de desempenho institucional e profissional de enfermagem, bem como da formulação de princípios e diretrizes da política municipal de saúde.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **ENGENHEIRO**

**PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:** Curso de Engenharia e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA).

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Analisar projetos de instalações em construção civil;
2. Elaborar e coordenar planos de controle e prevenção de efeitos de catástrofe e riscos ambientais, projetos de prevenção e combate a incêndios;
3. Elaborar projetos de engenharia, acompanhar a execução dos serviços de manutenção, conservação e obras do Município;
4. Desenvolver e acompanhar ações referentes ao planejamento das instalações em obras, bem como do cálculo necessário à sua execução;
5. Orientar e controlar atividades de construção civil, conservação e manutenção das edificações;
6. Executar previsões de construções, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração da obra e outros elementos;
7. Participar da normatização de procedimentos para fiscalização de obras e auditorias técnicas;
8. Fiscalizar as obras em construção, assegurando a observância às normas e especificações contratuais;
9. Emitir parecer técnico a cerca de compra de materiais, equipamentos e bens patrimoniais, bem como de obras, serviços, manutenção e conservação de prédios;
10. Elaborar esboços de plantas, especificações e outros subsídios técnicos à orientação, acompanhamento e avaliação de obras e serviços dos programas sob responsabilidade da prefeitura de Olinda;
11. Acompanhar a execução de obras civis envolvendo terraplanagem, infraestrutura e construção, recuperação ou reforma de edificações públicas;
12. Elaborar orçamento de construção e/ou recuperação ou reforma de edificações públicas;
13. Elaborar orçamento de construção e ou recuperação de prédios;
14. Executar projetos de desenvolvimento e melhoria do Sistema de Esgotamento Sanitário do Município;



- 15.Fornecer informações relativas a programas de investimento público na área de saneamento ambiental;
- 16.Realizar emissão de pareceres técnicos acerca de serviços de manutenção e conservação do Sistema de Água e Esgoto do Município;
17. Fornecer informações relativas a programas de investimento publico na área de saneamento ambiental;
- 18.Realizar orientação e controle das atividades de construções civil, conservação e manutenção das edificações;
- 19.Realizar análise da documentação contida nos processos para concessão de licenças;
- 20.Efetuar e sugerir edições de normas e procedimentos para políticas vistasas e concessões de licenças e alvarás;
- 21.Realizar perícias e avaliações técnicas, fornecendo o respectivo laudo;
- 22.Emitir pareceres técnicos relativos a projetos de construção e reforma de imóveis do Município;
- 23.Realizar vistorias periódicas aos ambientes de trabalho, identificando e propondo a correção de condições de insegurança no trabalho;
- 24.Informar e orientar a aplicação de dispositivos especiais de segurança, determinando aspectos técnicos e funcionais;
- 25.Executar e avaliar a elaboração de parecer técnico sobre os riscos de vida ou à saúde existentes no âmbito de trabalho;
- 26.Realizar programas de prevenção de acidentes e doença ocupacional nos ambiente de trabalho com a participação dos servidores;
- 27.Verificar a aplicação das normas de segurança, referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho;
- 28.Catalogar as atividades econômicas desenvolvidas no Município, classificando os estabelecimentos pelo grau de risco;
- 29.Promover o desenvolvimento agropecuário do Município mediante projetos assistência técnica e extensão rural;
- 30.Realizar estudos e elaborar projetos sobre a produção e a comercialização agrícola, assegurando o desenvolvimento rural integrado;
- 31.Prestar assistência técnica aos agricultores do Município;
- 32.Elaborar projetos de melhoramento da produção hortifrutigranjeira e de irrigação;
- 33.Realizar serviços de extensão rural;
- 34.Realizar seleção, melhoria e multiplicação de matrizes, sementes, mudas,

- reprodutores e outros materiais básicos de reprodução vegetal;
- 35.Executar projetos de conservação, armazenagem, classificação, abastecimento, distribuição de produtos agropecuários e agro-industriais;
  - 36.Executar levantamento, classificação, capacidade de uso, conservação, fertilidade, análise física, biológica e química do solo;
  - 37.Desenvolver o setor pesqueiro do Município mediante projetos, assistência técnica e extensão pesqueira;
  - 38.Utilizar técnicas de investigação e de melhoramento da produção pesqueira do Município;
  - 39.Prestar assistência técnica aos pescadores do Município;
  - 40.Elaborar projetos de pesca e piscicultura para beneficiamento de produtos pesqueiros;
  - 41.Inspeciona periodicamente as instalações elétricas subestações e câmaras frias;
  - 42.Realizar projetos de construção e obras concorrentes as redes de distribuição e transmissão de energia elétrica;
  - 43.Emitir pareceres técnicos sobre sistema de saneamento (água, esgoto, lixo, drenagem);
  - 44.Elaborar e acompanhar projetos de saneamento;
  - 45.Orientar os projetos de saneamento;
  - 46.Elaborar parecer técnico sobre as áreas de risco e as áreas de exploração de jazida;
  - 47.Elabora e acompanha projetos para minimização das áreas de risco;
  - 48.Estruturar sistema de prevenção de áreas de risco;
  - 49.Coordenar pessoal, estudos, projetos;
  - 50.Realizar cálculos específicos;
  - 51.Efetuar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **ENGENHEIRO CIVIL**

**PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:** Curso de Engenharia Civil e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA).

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1.Exercer as atividades de engenharia de trânsito, conforme previsto no Código Nacional de Trânsito e demais instrumentos legais pertinentes à matéria;
- 2.Identificar e avaliar os problemas de preservação dos edifícios históricos de Olinda;
- 3.Selecionar e aplicar os métodos mais adequados para a intervenção na preservação dos edifícios históricos;
- 4.Contribuir para que a intervenção nos edifícios históricos preserve sua autenticidade;
- 5.Executar suas tarefas buscando a contribuição de outros profissionais tais como arquitetos, historiadores, arqueólogos, geólogos, bem como de outras especialidades.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – FARMACÊUTICO

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso superior de Farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia (CRF)

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Pesquisar, desenvolver e manipular a produção de medicamentos e dispensa para os estabelecimentos farmacêuticos da instituição, visando ao atendimento das prescrições e requisitos;
2. Orientar e supervisionar as atividades de produção de medicamentos alopáticos, fitoterápicos e outras especialidades farmacêuticas, acompanhando todas as fases de produção;
3. Realizar o controle de qualidade dos produtos farmacêuticos acabados, em fase de produção ou de seus insumos e de alimentos industrializados, utilizando-se de métodos físicos e biológicos;
4. Responsabilizar-se pelos medicamentos entorpecentes e produtos equiparados nos estabelecimentos farmacêuticos, ou em fase de produção ou de seus insumos;
5. Participar da produção de soro, vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, utilizando métodos laboratoriais para controlar a pureza, qualidade e atividades terapêuticas;
6. Realizar pesquisas farmacodinâmicas com a finalidade de desenvolver novos produtos farmacêuticos;
7. Orientar o clínico na escolha do medicamento mais adequado quanto à farmacodinâmica, contra-indicações, efeitos secundários, forma farmacêutica mais adequada, bio-disponibilidade e forma de administração. Participar na orientação do paciente e de seus familiares quanto ao uso adequado dos medicamentos;
8. Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e da Comissão de Padronização de Medicamentos;
9. Elaborar relatórios e processos de monografias destinadas ao licenciamento de novos medicamentos, domissanéantes, cosméticos e outros;
10. Participar da fiscalização e da supervisão de farmácias, drogarias, estabelecimentos industriais, farmacêuticos ou químico-farmacêuticos, a fim de orientar seus responsáveis para o cumprimento da legislação vigente.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

**PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:** Curso superior em Farmácia, com habilitação em Bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia (CRF).

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Análises Clínicas: realizar análises de exames, assumir responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;
2. Banco de Sangue: realizar todas as tarefas, com exclusão apenas de transfusão;
3. Análise Ambiental: realizar análise físico-química e microbiológica para o saneamento do meio-ambiente;
4. Indústrias Química e Biológica: aplicar soros, vacinas, reagentes;
5. Citologia Oncótica: realizar citologia espoliativa;
6. Análise Bromatológica: realizar análise para aferição de alimentos;
7. No exercício das atribuições acima citadas, o farmacêutico bioquímico poderá assumir a responsabilidade técnica de laboratório e de indústria, firmando os respectivos laudos ou pareceres;
8. Fornecer dados estatísticos para subsidiar o planejamento e controle das ações de saúde;
9. Elaborar programas, projetos, estudos e pesquisas de interesse da área;

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO DO CARGO – FISCAL DE CONTROLE URBANO E MEIO AMBIENTE**

**PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:** Curso de Nível superior

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1.Exercer poder de polícia sobre as construções, uso do solo, publicidades instaladas ou visíveis em logradouros públicos, comércio ou qualquer atividade formal e informal;
- 2.Fiscalizar obras e intervenções físicas, atividades econômicas estabelecidas e parcelamento do solo;
- 3.Orientar o cidadão sobre as normas de construção, uso e ocupação do solo e utilização de áreas de preservação ambiental ou cultural no Município de Olinda.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – FISIOTERAPEUTA

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso superior de Fisioterapia, inscrição no Conselho de Fisioterapia e Terapia Ocupacional(CREFITO)

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Realizar o registro dos dados pessoais, história clínica e antecedentes familiares para subsidiar conclusões de exames fisioterápicos;
- 2.Realizar exame físico geral, verificando sinais vitais e solicitando radiologia para identificar alterações da condição normal dos clientes;
- 3.Proceder à leitura radiográfica e verificação de laudo médico para diagnosticar moléstias e subsidiar o tratamento;
- 4.Realizar exames para verificar o estado de saúde dos pacientes e/ou acidentados, realizando testes musculares;
- 5.Realizar acompanhamento de casos por meio de consultas aos prontuários e exames apropriados a fim de avaliar a evolução da doença, possibilitando nova conduta terapêutica;
- 6.Encaminhar os doentes às clínicas e/ou médicos especializados, elaborando relatórios conclusivos;
- 7.Elaborar plano terapêutico, diagnóstico e prover os meios necessários para prestar assistência adequada na sua área de atuação;
- 8.Supervisionar as atividades do pessoal auxiliar, distribuir tarefas e orientar na execução de atribuições relacionadas à área;

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **FONOAUDIÓLOGO**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso superior em Fonoaudiologia

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Realizar anamnese (histórico de doenças) com os pais das crianças com distúrbios de linguagem;
- 2.Realizar conversas informais com as crianças utilizando linguagem simples para visando ao entrosamento;
- 3.Efetuar exames fonéticos;
- 4.Executar avaliação logopédica e estimulação de movimentos específicos, identificando, assim, a mobilidade, elasticidade e contorno dos órgãos fonoarticulatórios;
- 5.Efetuar a caracterização de nível lingüístico e aspecto da linguagem, empregando técnicas adequadas;
- 6.Executar a avaliação da linguagem escrita, atividades de estímulo à grafia, efetuando e detectando distúrbios de leitura e escrita;
- 7.Efetuar exames psicomotores para verificar a maturidade dos movimentos corporais com relação à idade cronológica e o nível mental de seus pacientes;
- 8.Solicitar exames audiológicos, audiométricos e otorrinolaringológicos para subsidiar a conclusão de seus diagnósticos;
- 9.Realizar exames audiológicos e audiométricos;
- 10.Solicitar avaliação neurológica a fim de subsidiar tratamento ortodôntico e/ou ortopédico;
- 11.Realizar estudos das funções intelectuais, utilizando jogos adequados e incentivando a conversação e o grau de atenção, memória, raciocínio e compreensão.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO - **GEÓGRAFO**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso superior em Geografia.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Trabalhar na estratégia de produção de informações para as coordenações de políticas de saúde do Município;
- 2.Auxiliar no planejamento de atividades do núcleo de geoprocessamento;
- 3.Monitorar as principais endemias prevalentes no Município, junto à Vigilância Epidemiológica e Ambiental;
- 4.Auxiliar nas atividades de campo seguindo a lógica de gestão territorial (relação território-espaço);
- 5.Produzir e analisar as dados georrefenciados e geocodificados;
- 6.Auxiliar no zoneamento geo-espacial, com vistas ao planejamento geral e territorial.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **JORNALISTA**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Superior em Jornalismo.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Coletar de dados acerca das ações e realizações da Prefeitura, consultando fontes diversas;
2. Efetuar a redação de *releases* e informações sobre as ações e realizações do Prefeito e Assessores;
3. Preparar sinopses de materiais jornalísticos, bem como distribuir recorte com assuntos sobre o Município;
4. Redigir em linguagem jornalística, notícias e informações colhidas;
5. Elaborar os roteiros para programas de rádio, cinema e televisão;
6. Organizar o arquivo de matérias publicadas pela imprensa, bem como material fotográfico;
7. Selecionar material para publicação em jornal, revista etc;
8. Responsabilizar-se pela redação de jornais internos e elaboração de materiais para circulação em jornais locais.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **MAESTRO**

**PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:** Curso Superior em Música, com especialização em Regência.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1.Executar e dirigir orquestra sinfônica, corais, grupos folclóricos, bandas de música e orquestras populares;
- 2.Selecionar os músicos instrumentistas nos seus respectivos naipes, podendo remanejá-los a qualquer momento, de modo temporário e ou permanente;
- 3.Executar a regência de atividades artísticas e de suas programações;
- 4.Preparar e dirigir espetáculos teatrais de ópera ou opereta;
- 5.Participar de concurso para admissão de músicos instrumentistas, bem como as avaliações dos membros da orquestra;
- 6.Supervisionar o trabalho do montador e auxiliares de montagem da orquestra;
- 7.Cuidar da disciplina durante os ensaios, apresentações e concertos;
- 8.Realizar ensaios de partituras, afinando convenientemente os instrumentos.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **MÉDICO VETERINÁRIO**

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso superior em Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Veterinária (CRV).

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar inspeção sanitária no meio ambiente passível de agravos à saúde;
2. Realizar supervisão e inspeção sanitária em criatórios de animais domésticos;
3. Realizar coleta de amostras e encaminhamento ao laboratório de produtos que interfiram direta ou indiretamente com a saúde, a fim de analisar os laudos e estabelecer o grau de risco, desencadeando ações de controle e vigilância;
4. Realizar, coordenar e executar os programas desenvolvidos no âmbito de sua competência;
5. Realizar levantamento epidemiológico para direcionar as ações de controle das doenças coletivas;
6. Realizar elaboração técnica de material educativo (informativo) sobre a prevenção e controle de doenças coletivas;
7. Realizar inquérito entomológico e sorológico das espécies trabalhadas nos programas de interesse à saúde pública.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **NUTRICIONISTA**

**PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:** Curso superior de Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição (CRN)

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Propor à autoridade pública a destinação de recursos orçamentários capazes de responder às exigências do mercado de consumo;
2. Participar de campanhas educativas no comércio formal e informal;
3. Cumprir e fazer cumprir a Legislação de Vigilância Sanitária;
4. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos promocionais;
5. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
6. Planejar, dirigir e controlar os cuidados dietéticos, higiênicos e sanitários do serviço;
7. Incentivar o aleitamento materno, promover campanhas para captar doadoras de leite humano, divulgando as atividades do banco de leite humano;
8. Promover orientação e educação alimentar nutricional nas escolas;
9. Avaliar o estado nutricional do paciente, com base no diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **ODONTÓLOGO**

**PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:** Curso superior de Odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia (CRO)

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. Executa atividades técnicas de prevenção e tratamentos odontológicos.
2. Pratica todos os atos pertinentes a saúde bucal, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em treinamento e cursos de pós-graduação.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Exercer atividades de assistência odontológica direta ao paciente, como: ortodontia, consultas, exames, restaurações e tratamento de urgência;
2. Prescrever medicamentos e acompanhar pacientes em tratamento odontológico;
3. Elaborar e executar programas de educação sanitária no âmbito da saúde bucal;
4. Emitir pareceres técnicos em aspectos relacionados à odontologia;
5. Elaborar planos, projetos e programas de trabalhos em conjunto com outras especialidades médicas;
6. Participar de comissões técnicas incumbidas do aperfeiçoamento e reciclagem do pessoal da área;
7. Participar da elaboração de normas disciplinares das atividades de prevenção e/ou assistência odontológicas;
8. Coordenar e supervisionar programas de atenção coletiva à saúde bucal.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **ODONTÓLOGO**

**PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:** Curso superior de Odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia (CRO)

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. Executa atividades técnicas de prevenção e tratamentos odontológicos.
2. Pratica todos os atos pertinentes a saúde bucal, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em treinamento e cursos de pós-graduação.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Exercer atividades de assistência odontológica direta ao paciente, como: ortodontia, consultas, exames, restaurações e tratamento de urgência;
2. Prescrever medicamentos e acompanhar pacientes em tratamento odontológico;
3. Elaborar e executar programas de educação sanitária no âmbito da saúde bucal;
4. Emitir pareceres técnicos em aspectos relacionados à odontologia;
5. Elaborar planos, projetos e programas de trabalhos em conjunto com outras especialidades médicas;
6. Participar de comissões técnicas incumbidas do aperfeiçoamento e reciclagem do pessoal da área;
7. Participar da elaboração de normas disciplinares das atividades de prevenção e/ou assistência odontológicas;
8. Coordenar e supervisionar programas de atenção coletiva à saúde bucal.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **PEDAGOGO**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Superior de Pedagogia.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto para a área assistencial;
2. Viabilizar o trabalho pedagógico assistencial coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade e das associações a ela vinculadas;
3. Promover articulações com a família e a comunidade, criando processos de desenvolvimento da sociedade;
4. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da sociedade;
5. Potencializar a família como a unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;
6. Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias;
7. Desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações; atuar de forma preventiva evitando que essas famílias tenham seus direitos violados recaindo em situações de risco social;
8. Estabelecer estratégias promocionais que favoreçam a inclusão social e o exercício da cidadania;
9. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
10. Executar atividades correlatas.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **PSICÓLOGO**

**PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:** Curso Superior de Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psico-pedagógicos;
2. Acompanhar psicologicamente as servidoras gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro como apoio necessário em todo esse processo;
3. Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde para o servidor da Prefeitura Municipal de Olinda;
4. Atuar junto a equipe multiprofissional visando identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do servidor da Prefeitura;
5. Participar da elaboração, execução e de programas, projetos e planos de atendimento, com a equipe multiprofissional, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho, tanto nas atividades-fim, como nas atividades-meio;
6. Participar do recrutamento e seleção de pessoal utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo etc.), com o objetivo de assessorar Chefias na identificação dos candidatos mais adequados ao desempenho das funções;
7. Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões como promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento;
8. Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente, ou em equipe multiprofissional programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento de recursos humanos;
9. Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
10. Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, visando assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor da PMO;
11. Encaminhar e orientar os servidores e a Prefeitura quanto ao atendimento adequado no âmbito da saúde mental relativos à prevenção, tratamento e reabilitação;



12. Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da Prefeitura no âmbito de sua competência;

13. Realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico aplicável ao trabalho;

14. Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho, visando à produtividade e à realização pessoal dos servidores, intervindo na solução de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;

15. Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos da Prefeitura;

16. Participar no processo de desligamento de servidores, no que se refere à exoneração, e ao preparo para a aposentadoria, visando à elaboração de novos projetos de vida;

17. Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;

18. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais dos alunos, visando à atualização e à reconstrução do projeto pedagógico da escola, bem como de suas condições de desenvolvimento com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores, alunos e demais usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;

19. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, do currículo e de políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos relativos aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados;



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **QUÍMICO**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso superior em Química

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Desenvolver pesquisas relativas a transformação química e física das substâncias e seu comportamento em peças de bens móveis ou imóveis (obras de arte);
- 2.Efetuar análise em laboratórios de amostras preparadas para determinação de ficha, pigmento, solvente;
- 3.Efetuar teste de umidade em paredes, tela e demais objetos;
- 4.Efetuar análise físico-química de aglutinantes;
- 5.Efetuar análise de fibras vegetais;
- 6.Realizar análises químicas, físicas e ambientais, utilizando normas técnicas;
- 7.Elaborar levantamento de reagentes, visando suprir o laboratório;
- 8.Analisar dados numéricos obtidos nas análises, utilizando fórmulas apropriadas;
- 9.Realizar ensaios efetuando estudos, fazendo cálculos, elaborando programas e revisões.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **SANITARISTA**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso Superior com especialização em Saúde Pública.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar diagnóstico da relação saúde-doença da população e seus determinantes, adotando medidas destinadas ao controle e ou erradicação de agravos à saúde coletiva;
2. Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária em: controle de alimentos, medicamentos e correlatos, serviços de saúde, saneamento e meio ambiente;
3. Promover a implementação e o desenvolvimento de metodologias e instrumentos relativos à gestão de recursos humanos;
4. Realizar o acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse do Município;
5. Elaborar diagnóstico da situação epidemiológica do Município;
6. Participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de vigilância sanitária;
7. Participar da elaboração e acompanhamento da implantação da política de saúde do Município;
8. Elaborar e auxiliar na implementação dos processos administrativos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal;

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **SOCIÓLOGO**

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Bacharelado em Ciências Sociais.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Fornecer subsídios para a promoção visando à integração sócio-cultural na relação Prefeitura – Comunidade - Servidores;
- 2.Elaborar metodologias de investigação social;
- 3.Auxiliar o estudo da dinâmica social;
- 4.Desenvolver pesquisas junto à população sobre diversas questões a fim de subsidiar os trabalhos no Município;
- 5.Realizar trabalhos de apoio à organização social do Município;
- 6.Planejar, coordenar e executar pesquisas de cunho sócio-cultural e econômico;
- 7.Elaborar trabalhos de codificação e ordenação de dados, quadros e tabelas;
- 8.Planejar e participar de campanhas educativas de limpeza urbana junto às comunidades com utilização de recursos didáticos e audiovisuais;
- 9.Realizar atividades correlatas à sua área de atuação.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO DO CARGO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:** Curso de formação superior

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1.Desenvolver atividades relacionadas à sua formação profissional e especializações, tais como planejamento, assessoria, gestão de recursos humanos, assistência jurídica e outros.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GONS

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO – **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO:** Curso Superior em Terapia Ocupacional e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Elaborar programas ocupacionais para pacientes em hospitais e outras instituições de saúde;
- 2.Elaborar, acompanhar e avaliar o tratamento aplicado a pessoas com o objetivo de readaptá-las a uma vida produtiva com satisfação;
- 3.Definir tarefas junto ao paciente, segundo prescrição médica;
- 4.Utilizar atividades artísticas, produtivas, sociais e de recreação para readaptação das pessoas.

## ANEXO III

### GRUPO OCUPACIONAL DOS MÉDICOS - GOM

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

##### TÍTULO DO CARGO – MÉDICO

PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO: Curso de Medicina, nas diversas especializações e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

##### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1.Efetuar atendimento e examinar pacientes m regime de consultas, prescreve ndo medicamentos, encaminhando-os a exames diversos, orientando quanto aos procedimentos gerais de saúde;
- 2.Efetuar solicitações e análises de resultados de exames de raio-X, bioquímico, cromatológico e outros, compatíveis com padrões normais para confirmação do diagnóstico;
- 3.Elaborar e emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física, mental e de ôbito, para atender determinações legais;
- 4.Elaborar projetos e programas de trabalho em conjunto com outras especialidades médicas e áreas afins;
- 5.Realizar acompanhamento a pacientes em regime de internato e pós-operatório, observando a evolução clínica do mesmo;
- 6.Realizar avaliação da capacidade laborativa de servidores da PMO, no que diz respeito às condições de saúde, emitindo pareceres sobre a necessidade de períodos de afastamento do trabalho;
- 7.Realizar programas de integração com a comunidade, objetivando participação em campanhas sobre a saúde coletiva, vacinação e prevenção de doenças infecto-contagiosas;
- 8.Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações;
- 9.Realizar prescrição de medicamentos, indicando dosagem e via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar e restabelecer a saúde do paciente;
- 10.Encaminhar aos órgãos competentes e supervisionar o tratamento de servidores portadores de doenças sexualmente transmissíveis – DSTs;
- 11.Efetuar o registro dos pacientes examinados, anotando o diagnóstico, tratamento e evoluções da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- 12.Efetuar exames pré-admissionais, periódicos, especiais e demissionais;
- 13.Realizar atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;
- 14.Prestar assistência ambulatorial de atenção aos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- 15.Elaborar e executar programas de proteção à saúde, análise de riscos,



condições de trabalho, fatores de insalubridade, fadiga;

16. Efetuar visitas periódicas aos locais de trabalho com risco de acidentes;

17. Realizar estudos de atividades e exigências psicossomáticas para análises profissiográficas;

18. Desenvolver atividades educacionais de saúde individual e coletiva;

19. Participar, elaborar e avaliar os planos de pesquisas, projetos e programas de saúde do trabalhador;

20. Participar da elaboração de processos de avaliação de desempenho institucional e profissional, bem como o da formulação de princípios e diretrizes da política municipal de saúde;

21. Realizar visitas domiciliares ou hospitalares em caso de acidentes ou ausência prolongada de servidores;

22. Efetuar encaminhamento dos aposentados ao INSS, para fins de benefícios;

23. Realizar desenvolvimento de atividades educacionais de saúde individual e coletiva;

24. Participar do desenvolvimento de programas e acompanhamento dos casos de alcoolismo e dependentes de drogas.

## ANEXO IV

# Manual de Avaliação de Competência e Desempenho Funcional

“A avaliação de desempenho é um instrumento de apoio à gestão e um fator de mobilização em torno da missão institucional e por isso deve ser visto como um estímulo ao desenvolvimento das pessoas e à melhoria da qualidade dos serviços.”

*Suzana A. da S. Toscano*



## 1- APRESENTAÇÃO

A avaliação de desempenho vem ganhando destaque nas organizações. Sua importância está em promover o autodesenvolvimento dos colaboradores, descobrir talentos, oferecer oportunidades para que o potencial possa manifestar-se, propiciando atividades que os tornem mais produtivos e satisfeitos. É um processo de apreciação do valor, das potencialidades de uma pessoa e da sua colaboração para o negócio da organização, constituindo-se como fator de reconhecimento, valorização e motivação.

Mais que um método ou sistema formal para ser usado periodicamente, a avaliação de desempenho é um processo contínuo que têm várias finalidades: enfatiza o aprimoramento da equipe e focaliza a atenção tanto dos avaliados quanto dos avaliadores nos resultados. É um instrumento estratégico na gestão de pessoas, uma vez que estimula o comportamento humano para o alcance dos objetivos organizacionais.

Tem propósito educacional, já que contribui para o aperfeiçoamento das habilidades visando o desempenho futuro.

O presente manual contém um conjunto de princípios, critérios, objetivos, normas e procedimentos básicos para a realização da avaliação de competência e desempenho funcional dos servidores pertencentes ao quadro permanente da Prefeitura Municipal de Olinda.

## 2- OBJETIVOS

- a) Avaliar a performance do servidor para o seu crescimento;
- b) Contribuir para o desenvolvimento dos servidores em consonância com a organização;
- c) Apresentar um diagnóstico geral do quadro funcional, indicando as potencialidades e pontos de melhoria dos servidores, constituindo assim o inventário de pessoal da organização;
- d) Enfatizar o aprendizado e crescimento contínuo, com foco no desenvolvimento das competências;
- e) Elevar a motivação e o comprometimento dos servidores;
- f) Atribuir maior responsabilidade aos líderes em relação às funções de gestão de pessoas;
- g) Implantar a cultura do feedback contínuo e identificar talentos;
- h) Subsidiar as práticas de recursos humanos tais como: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas.
- i) Identificar os gaps\* dos profissionais e consequentemente elaborar um plano de desenvolvimento visando minimizar esses gaps.
- j) Possibilitar a reflexão do servidor sobre os pontos de melhoria, aproveitando para reparar os erros, valorizar seus acertos e afinar o rumo da Organização.

\*dificuldades

## 3- DEFINIÇÕES

## 1- APRESENTAÇÃO

A avaliação de desempenho vem ganhando destaque nas organizações. Sua importância está em promover o autodesenvolvimento dos colaboradores, descobrir talentos, oferecer oportunidades para que o potencial possa manifestar-se, propiciando atividades que os tornem mais produtivos e satisfeitos. É um processo de apreciação do valor, das potencialidades de uma pessoa e da sua colaboração para o negócio da organização, constituindo-se como fator de reconhecimento, valorização e motivação.

Mais que um método ou sistema formal para ser usado periodicamente, a avaliação de desempenho é um processo contínuo que têm várias finalidades: enfatiza o aprimoramento da equipe e focaliza a atenção tanto dos avaliados quanto dos avaliadores nos resultados. É um instrumento estratégico na gestão de pessoas, uma vez que estimula o comportamento humano para o alcance dos objetivos organizacionais. Tem propósito educacional, já que contribui para o aperfeiçoamento das habilidades visando o desempenho futuro.

O presente manual contém um conjunto de princípios, critérios, objetivos, normas e procedimentos básicos para a realização da avaliação de competência e desempenho funcional dos servidores pertencentes ao quadro permanente da Prefeitura Municipal de Olinda.

## 2- OBJETIVOS

- a) Avaliar a performance do servidor para o seu crescimento;
- b) Contribuir para o desenvolvimento dos servidores em consonância com a organização;
- c) Apresentar um diagnóstico geral do quadro funcional, indicando as potencialidades e pontos de melhoria dos servidores, constituindo assim o inventário de pessoal da organização;
- d) Enfatizar o aprendizado e crescimento contínuo, com foco no desenvolvimento das competências;
- e) Elevar a motivação e o comprometimento dos servidores;
- f) Atribuir maior responsabilidade aos líderes em relação às funções de gestão de pessoas;
- g) Implantar a cultura do feedback contínuo e identificar talentos;
- h) Subsidiar as práticas de recursos humanos tais como: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas.
- i) Identificar os gaps\* dos profissionais e conseqüentemente elaborar um plano de desenvolvimento visando minimizar esses gaps.
- j) Possibilitar a reflexão do servidor sobre os pontos de melhoria, aproveitando para reparar os erros, valorizar seus acertos e afinar o rumo da Organização.

\*dificuldades

## 3- DEFINIÇÕES



3.1-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: é uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

3.2-OBJETIVOS: são os resultados devidamente mensuráveis, relacionados com o desenvolvimento de uma atividade específica, desempenhada por um servidor ou por uma equipe num determinado período de tempo.

3.3-COMPETÊNCIAS: o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes pessoais que diferenciam os níveis de desempenho de uma função. Todo profissional tem um perfil que compreende competências técnicas e comportamentais.

3.4-INDICADORES: são os parâmetros que medirão a diferença entre a situação desejada e a situação atual. Permite quantificar um processo.

3.5-CARGO: o conjunto de atribuições e tarefas específicas que, sob denominação própria, destina-se à realização das atividades típicas do Serviço Público Municipal.

3.6-GRUPO OCUPACIONAL: o conjunto de cargos, reunidos em função de atividades, responsabilidades e atribuições assemelhadas.

3.7-NÍVEL: é o intervalo da matriz salarial que contém as referências predefinidas.

3.8-REFERÊNCIA: é a faixa contida em um nível da matriz salarial, indicando a respectiva remuneração.

3.9-PROMOÇÃO: o deslocamento do servidor de um nível para o outro, dentro do mesmo grupo ocupacional.

3.10-PROGRESSÃO: a evolução do servidor de uma referência para outra, dentro do mesmo nível e do mesmo grupo ocupacional.

#### 4- DOS SERVIDORES OBJETO DA AVALIAÇÃO

4.1-Serão Objeto da Avaliação de Competência e Desempenho Funcional:

- a) Os servidores da Prefeitura Municipal de Olinda em efetivo exercício do cargo permanente;
- b) Os servidores efetivos da PMO em cargos comissionados.

4.2-Considerem-se em efetivo exercício os servidores que na época da avaliação se encontrarem:

- a) Em gozo de férias ou licença-prêmio;
- b) Em licença por motivo de saúde, maternidade, paternidade ou adoção;
- c) À disposição de Órgão ou Entidade de qualquer dos poderes públicos, em atribuições assemelhadas de seus cargos.



### 4.3-NÃO SERÃO SUBMETIDOS AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

- a) O servidor que se encontrar em estágio probatório;
- b) O servidor que por inquérito administrativo estiver cumprindo pena disciplinar;
- c) O servidor que por qualquer motivo, inclusive os previstos nos itens anteriores, não conte, à data do início da avaliação com no mínimo 01 (um) ano do efetivo exercício do cargo, cumprido o estágio probatório;
- d) O servidor de licença sem vencimentos;
- e) Afastados para exercício de mandatos eletivos ou classistas;
- f) Afastados para realização de pesquisa, viagem, bolsa de estudo junto à instituição nacional ou estrangeira.
- g) Os servidores da PMO postos à disposição de outros órgãos.

4.4-Uma vez cessada a causa que motivou a não participação na avaliação, o servidor será submetido ao mesmo processo aplicado aos demais, no próximo período de avaliação, que será a cada 02 (dois) anos.

## 5- DOS CRITÉRIOS

### 5.1- Critério Geral

Todos os servidores do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Olinda, observadas as instruções neste manual, serão submetidos ao processo de avaliação de competência e desempenho funcional.

5.2-O processo de avaliação de competência e desempenho funcional constará de:

- a) Análise do currículo profissional e funcional do servidor, mediante apresentação de títulos possuídos correspondendo a 30% (trinta por cento), do valor total dos pontos atribuídos na avaliação final;
- b) Aplicação de avaliação de desempenho funcional, de acordo com os procedimentos e instrumentos previstos neste manual, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do valor total dos pontos atribuídos na avaliação final;
- c) Contagem de tempo de serviço no cargo correspondendo aos restantes 20% (vinte por cento) do valor total dos pontos atribuídos na avaliação final.

5.3-O processo de avaliação de competência e desempenho funcional terá caráter classificatório para fins de promoção ou progressão, de acordo com a pontuação final obtida e será aplicado aos servidores conforme requisitos deste manual.

### 5.4-NÃO SERÃO PROMOVIDOS

- a) Os servidores investidos nos cargos do Grupo Ocupacional Operacional que obtiverem menos de 400 (quatrocentos) pontos no processo avaliatório;
- b) Os que se recusarem a se submeter ao processo ou não encaminharem, nos prazos estabelecidos, os documentos e informações solicitadas pela área de recursos humanos;

- c) Os servidores que na data do início da avaliação, tiverem sido promovidos há menos de 02 (dois) anos;
- d) O servidor aposentado.

5.5-Os servidores não avaliados ou aqueles que não atenderem aos requisitos para promoção ou progressão, permanecerão em seu respectivo grupo ocupacional, nível e referência que ocupam à época do processo de avaliação.

## 6- DA AVALIAÇÃO

### 6.1- ETAPAS DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

O processo de avaliação dar-se-á em quatro etapas:

- a) Atualização de informações;
- b) Aplicação dos procedimentos da análise curricular;
- c) Avaliação de competência e desempenho funcional para fins de promoção ou progressão;
- d) Promoção ou progressão dos servidores que satisfizerem as condições estabelecidas no presente manual, através dos competentes atos.

6.1.2- A etapa de atualização de informações, será comum a todos os servidores passíveis de avaliação.

6.1.3-A Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda estabelecerá o calendário e o cronograma para execução do processo.

### 6.2- RESPONSABILIDADES PELO PROCESSO AVALIATIVO

O processo será conduzido pelas seguintes estruturas:

- a) **Diretoria de Recursos Humanos** - responsável pela coordenação do processo de avaliação de competência e desempenho funcional;
- b) **Comissão de Atualização de Dados** - responsável pela atualização das informações;
- c) **Comissão de Avaliação** - responsável pela supervisão da avaliação curricular, da avaliação de competência e desempenho funcional, como também dos processos de promoção ou progressão, cabendo-lhe ainda dar parecer nos recursos apresentados pelos servidores.

As Comissões acima citadas (itens b e c) serão compostas, em sua maioria, por servidores do quadro efetivo da PMO, representando o percentual de no mínimo 60% de sua totalidade.

As Comissões serão nomeadas através de Portaria do Secretário da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda;



- c) Os servidores que na data do início da avaliação, tiverem sido promovidos há menos de 02 (dois) anos;
- d) O servidor aposentado.

5.5-Os servidores não avaliados ou aqueles que não atenderem aos requisitos para promoção ou progressão, permanecerão em seu respectivo grupo ocupacional, nível e referência que ocupam à época do processo de avaliação.

## 6- DA AVALIAÇÃO

### 6.1- ETAPAS DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

O processo de avaliação dar-se-á em quatro etapas:

- a) Atualização de informações;
- b) Aplicação dos procedimentos da análise curricular;
- c) Avaliação de competência e desempenho funcional para fins de promoção ou progressão;
- d) Promoção ou progressão dos servidores que satisfizerem as condições estabelecidas no presente manual, através dos competentes atos.

6.1.2- A etapa de atualização de informações, será comum a todos os servidores passíveis de avaliação.

6.1.3-A Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda estabelecerá o calendário e o cronograma para execução do processo.

### 6.2- RESPONSABILIDADES PELO PROCESSO AVALIATIVO

O processo será conduzido pelas seguintes estruturas:

- a) **Diretoria de Recursos Humanos** - responsável pela coordenação do processo de avaliação de competência e desempenho funcional;
- b) **Comissão de Atualização de Dados** – responsável pela atualização das informações;
- c) **Comissão de Avaliação** – responsável pela supervisão da avaliação curricular, da avaliação de competência e desempenho funcional, como também dos processos de promoção ou progressão, cabendo-lhe ainda dar parecer nos recursos apresentados pelos servidores.

As Comissões acima citadas (itens b e c) serão compostas, em sua maioria, por servidores do quadro efetivo da PMO, representando o percentual de no mínimo 60% de sua totalidade.

As Comissões serão nomeadas através de Portaria do Secretário da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda;



d) **Comitê de Análise Curricular** – formado por representantes em cada Secretaria da PMO, responsável pela análise curricular dos seus servidores. Compete a este comitê:

- Entregar aos servidores o formulário **Modelo I** – Currículo Funcional e Profissional;
- Orientar os servidores quanto ao preenchimento do **Modelo I**;
- Solicitar as cópias comprobatórias das informações oferecidas;
- Informar o prazo para devolução do formulário preenchido, efetuando a cobrança, caso necessário;
- Receber os formulários;
- Proceder a avaliação curricular, examinando a documentação, atribuindo as devidas pontuações, conforme instruções contidas neste manual;
- Lançar os dados computados, no formulário **Modelo II** – Resultado da Avaliação Curricular e Tempo de Serviço no Cargo.

e) **Grupo Gestor** – constituído por representantes de cada Secretaria da PMO, os quais funcionarão como agente multiplicador do processo de avaliação de desempenho funcional em suas secretarias. Responsabilidades deste grupo:

- Preparar as chefias da PMO para participarem do processo de avaliação de competência e desempenho funcional, atuando com segurança no papel de avaliador de seus servidores;
- Fomentar o processo de avaliação de competência e desempenho funcional, em parceria com as chefias, em cada secretaria da PMO;
- Executar o processo de avaliação de competência e desempenho funcional, utilizando os seguintes instrumentos de avaliação:

**Formulário 1** – Avaliação de Competência e Desempenho Funcional - destinado aos cargos de nível superior;

**Formulário 2** – Avaliação de Competência e Desempenho Funcional – indicado para os cargos de técnicos Administrativos e operacional.

- Lançar os dados computados, no formulário **Modelo III** – Resultado da Avaliação de Competência e Desempenho Funcional.

f) **Secretário da Fazenda e da Administração da PMO** – responsável pela homologação dos processos de promoção ou progressão e expedição dos respectivos atos, além da decisão final quanto às alterações de prazos, critérios e procedimentos.

### 6.3- ETAPA I – Atualização das Informações

6.3.1-A etapa de atualização de informações consiste no preenchimento, pelo servidor, do currículo profissional e funcional (**Modelo I**).

6.3.2-No preenchimento o servidor deverá observar as seguintes instruções:

a) O modelo deverá ser digitado ou preenchido em letra de forma, neste caso com caneta esferográfica, sem emendas, rasuras ou sinais que possam induzir a dúvida de leitura ou processamento;

b) Todas as declarações referentes a cursos, treinamentos, seminários, simpósios, congressos deverão ser comprovadas mediante cópia dos respectivos diplomas ou certificados, acompanhados de comprovação de carga horária;

- c) Todas as menções a trabalhos publicados deverão ser comprovadas mediante a apresentação de cópias de páginas que o exibam, de forma inequívoca, bem como autoria, título, data e local da publicação, não sendo aceitos manuscritos ou provas tipográficas;
- d) A experiência profissional no cargo em empresas privadas será comprovada mediante anotação em carteira profissional, juntando-se cópia das folhas respectivas, ou certidões expedidas por órgãos ou entidades públicas de quaisquer poderes ou níveis de Governo;
- e) O exercício de Cargos Comissionados na PMO será comprovado mediante a apresentação dos competentes atos;
- f) O tempo de serviço público deverá ser comprovado através de certidão que expresse, em anos, meses e dias o tempo líquido de exercício, cópias das páginas respectivas da carteira profissional ou contrato de trabalho;
- g) O tempo de serviço na PMO será apenas indicado, cabendo a sua verificação à comissão de atualização de dados;
- h) A autenticação de documentos, quando exigida, pelo Comitê de Análise Curricular, mediante a exibição do respectivo original;
- i) Não serão aceitas declarações cuja aceitação enseje sindicância, verificação não documental ou audiência de testemunhas;

6.3.3-O Comitê de Análise Curricular receberá dos servidores os modelos preenchidos e respectivos comprovantes, realizando a verificação formal, recusando as peças que não estiverem de acordo com as normas.

6.3.4- Durante o decurso do prazo para entrega dos modelos e documentos, o Grupo Gestor em conjunto com o Comitê de Análise Curricular, designará pessoas para auxiliar e orientar os servidores quanto ao preenchimento do modelo e a organização dos documentos.

6.3.5- Os prazos para entrega e exame dos documentos serão estabelecidos no cronograma de execução do processo.

6.3.6- Não será permitida a alteração do currículo funcional e profissional após iniciada a etapa de aplicação dos procedimentos de análise curricular e avaliação de competência e desempenho funcional(Etapa II).

6.3.7- Recolhidos os documentos de que trata a Etapa I – Atualização das Informações, a Diretoria de Recursos Humanos através da comissão de atualização de dados processará as informações via sistema informatizado de RH, colocando-as à disposição da Comissão de Avaliação para subsidiar a supervisão do processo de avaliação curricular.

## 6.4- ETAPA II- APLICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE CURRICULAR, AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DE DESEMPENHO FUNCIONAL

### 6.4.1- PROCEDIMENTOS

- a) O Comitê de Análise Curricular realizará o exame das informações fornecidas pelos servidores através do preenchimento do formulário **Modelo I – Currículo Funcional e Profissional**, formalizando a avaliação curricular e de tempo de serviço no cargo, encaminhando os boletins individuais dos servidores para Comissão de Avaliação proceder à supervisão do processo.



- b) A Comissão fará a supervisão da:
- Avaliação Curricular;
  - Avaliação de Competência e Desempenho Funcional;
  - Tempo de serviço no cargo.
- c) Procedimentos relativos à avaliação curricular e a pontuação do tempo de serviço;
- O Comitê de Análise Curricular procederá a avaliação curricular, atribuindo os pontos até no máximo de 300 (trezentos), na forma prevista no **modelo I** deste manual, lançando o resultado no **modelo II**, campo 2;
  - A Comissão de Avaliação e o Comitê de Análise Curricular poderá convocar o servidor para esclarecimentos ou complementação de documentos, atribuindo-lhe prazo improrrogável para cumprir exigências;
  - Em seguida, será computado o tempo de serviço no cargo atribuindo os pontos até o máximo de 200 (duzentos), na forma prevista no **modelo I** deste manual, lançando-se o resultado no **modelo II**, campo 3.
- d) Procedimentos relativos à Avaliação de Competência e Desempenho Funcional:
- Esta será realizada segundo as instruções contidas no formulário 1 e 2 deste manual;
  - Uma vez recebidos nos prazos estabelecidos, os boletins individuais do processo de avaliação de competência e desempenho funcional, o Grupo Gestor, em parceria com as chefias, procederá ao lançamento dos pontos obtidos, até no máximo de 500 (quinhentos), no **modelo III**, campo 2, encaminhando-os à Comissão de Avaliação para proceder a supervisão do processo;
  - Apurada a pontuação total do servidor, proceder-se-á a proposta de promoção ou progressão, observando-se o grupo ocupacional, o nível salarial e a referência em função dos critérios descritos neste manual;
  - Ao propor as promoções ou progressões, a Comissão de Avaliação remeterá os processos individuais, acompanhados de parecer conclusivo, sobre cada servidor, circunstanciando e fundamentando as razões de sua condução, à Diretoria de Recursos Humanos, que junto com o Secretário da Fazenda e da Administração da PMO, após análise processual, emitirá parecer formal quanto a promoção ou progressão do servidor, observando as reais necessidades da Organização.
- e) A Diretoria de Recursos Humanos considerará, quando da homologação das promoções, além dos pareceres da comissão de avaliação, a disponibilidade de vagas e a capacidade financeira da Organização.

#### 6.4.2- APRECIÇÃO DOS RECURSOS

O servidor que se julgar prejudicado no processo avaliativo, poderá apresentar recurso à Diretoria de Recursos Humanos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data de publicação do resultado.

- Os recursos deverão estar fundamentados, não se admitindo pedidos de reconsideração imotivados, facultando-se ao servidor anexar ao recurso novos documentos e informações, exceto aqueles já rejeitados pela Diretoria;
- A Comissão de Avaliação terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apreciar o recurso e remeter com parecer sumário à Diretoria de Recursos Humanos, a qual funcionará como instância revisora, com vistas à remessa, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, do processo conclusivo;



- Persistindo a situação de inconformidade pelo servidor, o mesmo poderá encaminhar ao Secretário da Fazenda e da Administração da PMO, recurso fundamentando suas razões, não sendo aceitos aqueles que apenas reiterem argumentos contidos no recurso anterior;
- O Secretário da Fazenda e da Administração da PMO manifestar-se-á no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, não cabendo, da sua decisão, qualquer recurso administrativo.

### 6.5- ETAPA III- PROMOÇÃO OU PROGRESSÃO DOS SERVIDORES

6.5.1- Uma vez homologados pelo Secretário da Fazenda e da Administração da PMO, os processos de promoção ou progressão, o Chefe do Poder Executivo expedirá os atos formais em caráter individual ou coletivo, assegurada a publicidade dos mesmos.

6.5.2- A Diretoria de Recursos Humanos através da Comissão de Avaliação, providenciará os assentamentos correspondentes na ficha funcional do servidor.

### 7- CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR E APURAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO

Esta etapa trata de critérios para análise curricular e apuração do tempo de serviço no cargo dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Olinda.

Os casos específicos que escapem das regras gerais aqui estabelecidas, terão tratamento de exceção através de regras propostas à Diretoria de Recursos Humanos pela Comissão de Avaliação, com a concordância formal do Secretário da Fazenda e da Administração da PMO.

#### 7.1- PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR

##### 7.1.1- NÍVEL SUPERIOR

Para os cargos de nível superior serão adotados os seguintes critérios e respectivas pontuações máximas:

- |                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| • Escolaridade                             | 35 pontos; |
| • Experiência Profissional                 | 30 pontos; |
| • Exercício de cargos comissionados na PMO | 15 pontos; |
| • Capacitações                             | 10 pontos; |
| • Trabalhos publicados                     | 04 pontos; |
| • Concursos e premiações                   | 03 pontos; |
| • Experiência didática                     | 03 pontos. |

1- Para o item escolaridade, computar da seguinte forma:

- |                              |            |
|------------------------------|------------|
| • Graduação                  | 20 pontos; |
| • Especialização ou extensão | 25 pontos; |
| • Mestrado                   | 30 pontos; |
| • Doutorado                  | 35 pontos. |

1- Considerar:

- a) Curso de graduação, bacharelado ou licenciatura, em estabelecimento registrado no Ministério da Educação e Cultura;
- b) Curso de especialização ou extensão com carga horária igual ou superior a 360 horas;
- c) Curso de mestrado concluído, com apresentação de diploma ou certificado;
- d) Curso de doutorado concluído, com apresentação de diploma ou certificado;
- e) Apenas um curso, sendo o de maior pontuação.

2- Não considerar:

- a) Cursos não concluídos;
- b) Diplomas não registrados, salvo se for apresentada certidão de tramitação do respectivo processo;
- c) Diplomas expedidos no exterior, exceto aqueles revalidados no Ministério da Educação e Cultura do Brasil.

II-Experiência Profissional:

Computar 01 (um) ponto por ano de experiência profissional no cargo em Organizações privadas e 1.5 (um ponto e meio) por ano de experiência profissional no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, até o máximo de 30 (trinta) pontos.

1- Considerar:

- a) Apenas a experiência profissional em área similar ao conteúdo do cargo, computadas após a graduação e registro do diploma;
- b) O tempo superior a fração de 06(seis) meses será computado como 01(um) ano.
- c) Apenas 01 (um) dos cargos ou empregos eventualmente exercidos simultaneamente, observada a legalidade da acumulação.
- d) Serviços voluntários prestados a Organizações públicas ou privadas, mediante comprovação;

2- Não considerar:

- a) Empregos e estágios durante a realização do curso de graduação, inclusive estágios de natureza curricular;
- b) Experiência profissional em área distinta do conteúdo do cargo;
- c) Experiência não comprovada.

II- Trabalhos Publicados:

Computar 1.5 (um ponto e meio) para cada trabalho publicado, 01(um) ponto para cada ensaio ou comunicação técnico-científica, 0.5 (meio) ponto para cada artigo ou forma assemelhada de publicação, observando o limite máximo de 04 (quatro) pontos, sendo considerada a autoria ou co-autoria.

1- Considerar:

- a) Apenas trabalhos visando sobre temas inerentes, correlatos ou afins ao conteúdo do cargo e seu universo teórico-conceitual ou empírico;
- b) Apenas trabalhos publicados sob forma de livro, artigos ou resenhas em revistas e publicações técnico-científicas ou em seções especializadas de jornais de grande circulação comercial ou profissional.



2- Não considerar;

- a) Trabalhos cuja publicação não atinja o mínimo de cinquenta exemplares;
- b) Monografias ou teses obrigatórias para obtenção de grau universitário.

III- Concursos e Premiações:

Computar 0.5 (meio) ponto para cada aprovação em concurso público, 0.5 (meio) ponto para cada premiação obtida em concurso oficial, por trabalho ou obra artística ou técnico-científica, até o máximo de 03 (três) pontos.

IV- Experiência Didática:

Computar 0.5 (meio) ponto por instrutoria em capacitação com carga horária acima de 40 (quarenta) horas, 0.25 (vinte e cinco centésimos) por instrutoria em capacitação com carga horária de 20(vinte) a 40(quarenta) horas, até o máximo de 03 (três) pontos.

1- Considerar:

- a) Apenas instrutoria em cursos correlatos ao conteúdo do cargo na Organização.

2- Não considerar:

- a) Atividades de supervisão de estagiários.

V- Exercício de Cargos Comissionados na PMO.

Computar conforme critérios abaixo, até o máximo de 15 (quinze) pontos.

- a) Secretário Municipal, Procurador Geral, Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretário Executivo, Assessor Especial do Prefeito – 15(quinze) pontos;
  - b) Secretário Adjunto, Procurador Geral Adjunto, Secretário Geral do Gabinete do Prefeito, Chefe de Cerimonial, Diretor de Diretoria, Procurador Chefe, Assessor Especial, Diretor de Unidade Semi Autônoma I, Coordenador Geral – 12(doze) pontos;
  - c) Chefe de Departamento, Diretor de Unidade Semi Autônoma II, Assessor Técnico I, Assessor Jurídico, Coordenador de Coordenadoria, Agente de Segurança do Prefeito - 09 (nove) pontos;
  - d) Chefe de Divisão, Assessor Técnico II, Oficial de Gabinete do Prefeito, Secretária de Gabinete do Secretário, Secretária de Gabinete do Procurador Geral - 06 (seis) pontos;
  - e) Chefe de Seção, Secretária de Diretor de Diretoria, Administrador de Espaço Cultural, Assistente de Gabinete do Prefeito, Agente de Apreensão, Coordenador de Área - 03 (três) pontos.
- 1- Considerar:
- a) Metade dos pontos quando o exercício tiver sido inferior a 02 (dois) anos;
  - b) O total dos pontos quando o exercício tiver sido superior a 02 (dois) anos;



- c) Metade dos pontos se o servidor estiver em exercício a menos de 02 (dois) anos;
- d) O total dos pontos se o servidor estiver em exercício a mais de 02 (dois) anos.

2- Não Considerar:

- a) Exercício em substituição ou interinidade, por prazo inferior a 06 (seis) meses;
- b) Quando o servidor tiver sido exonerado do cargo comissionado punitivamente.

VI- Capacitações: cursos, treinamentos, congressos, simpósios e seminários. Computar o somatório da carga horária, conforme critérios abaixo, até o máximo de 10 (dez) pontos.

- a) De 20 a 80 horas \_\_\_\_\_ 01 (um) ponto;
- b) De 81 a 120 horas \_\_\_\_\_ 02 (dois) pontos;
- c) De 121 a 150 horas \_\_\_\_\_ 03 (três) pontos;
- d) De 151 a 200 horas \_\_\_\_\_ 04 (quatro) pontos;
- e) De 201 a 240 horas \_\_\_\_\_ 06 (seis) pontos;
- f) De 241 a 300 horas \_\_\_\_\_ 08 (oito) pontos;
- g) Acima de 300 horas \_\_\_\_\_ 10 (dez) pontos.

1- Considerar:

- a) Apenas as capacitações em áreas relacionadas ao cargo do servidor;
- b) Apenas as capacitações realizadas por entidades oficiais, privadas, ou por profissional com experiência mínima de 03 (três) anos.

2- Não Considerar:

- a) Capacitação com carga horária inferior a 20 (vinte) horas;
- b) Participação em reuniões, palestras, exposições;
- c) Capacitações realizadas antes da conclusão do curso de graduação.

Para o item Avaliação do Tempo de Serviço no Cargo, utilizar o item 7.3.  
Para o item de Avaliação de Desempenho, utilizar o item 8.

### 7.1.2-Nível Técnico Administrativo

Para os cargos de nível médio serão adotados os seguintes critérios e respectivas pontuações máximas.

- Escolaridade 27 pontos
- Experiência profissional 45 pontos
- Exercício de cargos comissionados na PMO 15 pontos
- Capacitações 10 pontos
- Experiência Didática 03 pontos

I- Para o item escolaridade, computar da seguinte forma:

- 3º grau/Curso Superior completo 05 pontos
- 2º grau completo/Ensino Médio 20 pontos

- 2º grau com curso Técnico/ Ensino Médio com curso Técnico 27 pontos

I- Considerar:

- a) Cursos de 2º grau e cursos técnicos relacionados ao cargo exercido, realizados em Instituições reconhecidas e regulamentadas pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) O curso de maior pontuação.

II- Experiência Profissional:

Computar 02 (dois) pontos por ano de experiência profissional em Organizações privadas e 03 (três) pontos por ano de experiência no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, até o máximo de 45 (quarenta e cinco) pontos.

1- Considerar:

- a) O tempo de exercício de funções afins ao cargo atualmente exercido após a conclusão do curso de 2º grau ou técnico;
- b) O tempo superior à fração de 06(seis) meses será computado como 01(um) ano.
- c) Serviços voluntários prestados a Organizações públicas ou privadas, mediante comprovação;

2- Não Considerar:

- a) Experiência profissional em área distinta ao cargo.

III- Exercício de Cargos Comissionados na PMO:

Computar, conforme critérios abaixo, até o máximo de 15 (quinze) pontos.

- a) Secretário Municipal, Procurador Geral, Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretário Executivo, Assessor Especial do Prefeito, - 15 (quinze) pontos;
- b) Secretário Adjunto, Procurador Geral Adjunto, Secretário Geral do Gabinete do Prefeito, Chefe de Cerimonial, Diretor de Diretoria, Procurador Chefe, Assessor Especial, Diretor de Unidade Semi Autônoma I, Coordenador Geral - 12 (doze) pontos;
- c) Chefe de Departamento, Diretor de Unidade Semi Autônoma II, Assessor Técnico I, Assessor Jurídico, Coordenador de Coordenadoria, Agente de Segurança do Prefeito - 09 (nove) pontos;
- d) Chefe de Divisão, Assessor Técnico II, Oficial de Gabinete do Prefeito, Secretária de Gabinete do Secretário, Secretária de Gabinete do Procurador Geral - 06 (seis) pontos;
- e) Chefe de Seção, Secretária de Diretor de Diretoria, Administrador de Espaço Cultural, Assistente de Gabinete do Prefeito, Agente de Apreensão, Coordenador de Área - 03 (três) pontos;

1- Considerar:

- a) Metade dos pontos quando o exercício tiver sido inferior a 02 (dois) anos;
- b) O total de pontos quando o exercício tiver sido superior a 02 (dois) anos;

- c) Metade dos pontos se o servidor estiver em exercício a menos de 02 (dois) anos;
- d) O total dos pontos se o servidor estiver em exercício a mais de 02 (dois) anos.

2- Não Considerar:

- a) Exercício em substituição ou interinidade, por prazo inferior a 06 (seis) meses;
- b) Quando o servidor tiver sido exonerado do cargo comissionado punitivamente.

IV- Capacitações: cursos, treinamentos, congressos, simpósios e seminários.

Computar o somatório da carga horária, conforme critérios abaixo, até o máximo de 10 (dez) pontos.

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| a) De 20 a 40 horas   | 02 (dois) pontos;   |
| b) De 41 a 60 horas   | 04 (quatro) pontos; |
| c) De 61 a 100 horas  | 06 (seis) pontos;   |
| d) De 101 a 150 horas | 08 (oito) pontos;   |
| e) Acima de 150 horas | 10 (dez) pontos;    |

1- Considerar:

- a) Apenas as capacitações em áreas relacionadas ao cargo do servidor;
- b) Apenas as capacitações realizadas por entidades oficiais, privadas, ou por profissional com experiência mínima de 03 (três) anos.

2- Não Considerar:

- a) Capacitações com carga horária inferior a 20 (vinte) horas;
- b) Participação em reuniões, palestras, exposições;
- c) Capacitações realizadas antes da conclusão do curso.

V - Experiência Didática:

Computar 0.5 (meio) ponto por instrutoria em capacitação com carga horária acima de 40 (quarenta) horas; 0.25 (vinte e cinco centésimos) por instrutoria em capacitação com carga horária de 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas, até o máximo de 03 (três) pontos.

Considerar:

- a) Apenas instrutoria em cursos correlatos ao conteúdo do cargo na Organização.

Para o item Avaliação de Tempo de Serviço no Cargo utilizar o item 7.3.

Para o item Avaliação de Desempenho utilizar o item 8.

7.1.3- Nível Operacional

Para os cargos de nível operacional serão adotados os seguintes critérios e respectivas pontuações máximas.

- Escolaridade

22 pontos



- Experiência profissional 50 pontos
- Exercício de cargos comissionados na PMO 15 pontos
- Capacitações 10 pontos
- Experiência Didática 03 pontos

I- Para o item escolaridade, computar da seguinte forma:

- Analfabeto 0 pontos
- Alfabetizado 10 pontos
- Ensino Fundamental I ( de 1ª a 4ª série) 15 pontos
- Ensino Fundamental II ( de 5ª a 8ª série) 20 pontos
- Curso de Formação Profissional equivalente ao 1º Grau Maior 22 pontos

1- Considerar:

- a) Cursos realizados em Instituições reconhecidas e regulamentadas pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) O curso de maior pontuação;
- c) Cursos de Formação Profissional realizados através do SENAI, SENAC ou Instituições conveniadas com Centros de Formação Profissional.

II- Experiência Profissional

Computar 2,5 (dois pontos e meio) por ano de experiência profissional em Organizações privadas e 03 (três) pontos por ano de experiência no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, até o máximo de 50 (cinquenta) pontos.

1- Considerar:

- a) O tempo de exercício de funções afins ao cargo atualmente exercido;
- b) O tempo superior à fração de 06(seis) meses será computado como 01(um) ano.
- c) Serviços voluntários prestados a Organizações públicas ou privadas, mediante comprovação;

2- Não Considerar:

- a) Experiência profissional em área distinta do cargo.

III- Exercício de Cargos Comissionados na PMO:

Computar, conforme critérios abaixo, até o máximo de 15 (quinze) pontos.

- a) Secretário Municipal, Procurador Geral, Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretário Executivo, Assessor Especial do Prefeito, - 15 (quinze) pontos;
- b) Secretário Adjunto, Procurador Geral Adjunto, Secretário Geral do Gabinete do Prefeito, Chefe de Cerimonial, Diretor de Diretoria, Procurador Chefe, Assessor Especial, Diretor de Unidade Semi Autônoma I, Coordenador Geral - 12 (doze) pontos;

c) Chefe de Departamento, Diretor de Unidade Semi Autônoma II, Assessor Técnico I, Assessor Jurídico, Coordenador de Coordenadoria, Agente de Segurança do Prefeito - 09 (nove) pontos;

d) Chefe de Divisão, Assessor Técnico II, Oficial de Gabinete do Prefeito, Secretária de Gabinete do Secretário, Secretária de Gabinete do Procurador Geral - 06 (seis) pontos;

e) Chefe de Seção, Secretária de Diretor de Diretoria, Administrador de Espaço Cultural, Assistente de Gabinete do Prefeito, Agente de Apreensão, Coordenador de Área - 03 (três) pontos;

1- Considerar:

- a) Metade dos pontos quando o exercício tiver sido inferior a 02 (dois) anos;
- b) O total de pontos quando o exercício tiver sido superior a 02 (dois) anos;
- c) Metade dos pontos se o servidor estiver em exercício a menos de 02 (dois) anos;
- d) O total dos pontos se o servidor estiver em exercício a mais de 02 (dois) anos.

2- Não Considerar:

- a) Exercício em substituição ou interinidade, por prazo inferior a 06 (seis) meses;
- b) Quando o servidor tiver sido exonerado do cargo comissionado punitivamente.

IV- Capacitações: cursos, treinamentos, congressos, simpósios e seminários.

Computar o somatório da carga horária, conforme critérios abaixo, até o máximo de 10 (dez) pontos.

- a) Até 20 horas \_\_\_\_\_ 02 (dois) pontos;
- b) De 21 a 40 horas \_\_\_\_\_ 04 (quatro) pontos;
- c) De 41 a 80 horas \_\_\_\_\_ 06 (seis) pontos;
- d) De 81 a 120 horas \_\_\_\_\_ 08 (oito) pontos;
- e) Acima de 120 horas \_\_\_\_\_ 10 (dez) pontos.

V - Experiência Didática:

Computar 0.5 (meio) ponto por instrutoria em capacitação com carga horária acima de 40 (quarenta) horas, 0.25 (vinte e cinco centésimos) por instrutoria em capacitação com carga horária de 20 (vinte) a 40(quarenta) horas, até o máximo de 03 (três) pontos.

Considerar:

- a) Apenas instrutoria em cursos correlatos ao conteúdo do cargo na Organização.

Para o item Avaliação do Tempo de Serviço no cargo, utilizar o item 7.3.

Para o item Avaliação, utilizar o item 8.

## 7.2- Cômputo Final dos Pontos da Avaliação Curricular:

Apurados os pontos em cada critério, estes deverão ser somados e multiplicados pelo peso 03 (três). Após a ponderação, desprezar as frações decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondar para maior as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).

## 7.3- Apuração do Tempo de Serviço no Cargo

O tempo de serviço no cargo atualmente será pontuado na seguinte proporção:

- |    |                              |                       |
|----|------------------------------|-----------------------|
| a) | Até 04 anos                  | 05 (cinco) pontos;    |
| b) | De 04 anos e 1 dia a 5 anos  | 20 (vinte) pontos;    |
| c) | De 05 anos e 1 dia a 10 anos | 60 (sessenta) pontos; |
| d) | De 10 anos e 1 dia a 15 anos | 80 (oitenta) pontos;  |
| e) | De 15 anos e 1 dia a 20 anos | 90 (noventa) pontos;  |
| f) | Acima de 20 anos             | 100 (cem) pontos.     |

### 1- Considerar:

- a) Apenas o tempo de serviço no cargo na PMO, quando o exercício for simultâneo, observada a legalidade da acumulação.

### 2- Não Considerar:

- a) As suspensões e interrupções por interesse do servidor;
- b) Os afastamentos decorrentes de penalidades.

7.3.1- Apurados os pontos do tempo de exercício no cargo, estes deverão ser multiplicados pelo peso 02.

## 8- Orientações para Avaliação de Competência e de Desempenho Funcional:

As instruções contidas no presente módulo destinam-se a orientação da etapa de avaliação de competência e de desempenho funcional.

### 8.1- Procedimentos Gerais

1. A Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria da Fazenda e Administração da PMO coordenará o processo de avaliação de competência e desempenho funcional.
2. A Comissão de Avaliação supervisionará o processo que consta das seguintes etapas:
  - a) Divulgação: consiste na reprodução e circulação dos Instrumentos de Avaliação entre os servidores e na realização de palestras de sensibilização e reuniões de esclarecimentos;
  - b) Preparação de avaliadores: competência do Grupo Gestor em conduzir o processo no âmbito da respectiva unidade administrativa, assegurando a execução do mesmo e o cumprimento dos prazos;



- c) Apoio à execução: responsabilidade da comissão de avaliação em esclarecer dúvidas e resolver situações imprevistas.
- d) Execução do processo, fases:

- Preenchimento dos formulários de avaliação: Formulário 1 – destinado aos cargos de nível superior e Formulário 2 – indicado para os cargos de nível técnico administrativo e operacional; pelos próprios servidores (auto-avaliação), pelo avaliador colega, indicado por meio de sorteio, e pela chefia, preferencialmente de forma simultânea e sem conhecimento recíproco dos pontos atribuídos;
- Apuração dos dados, pelo grupo gestor em conjunto com as chefias, lançando-os no **Modelo III**, campo 2;

e) Encaminhamento à Comissão de Avaliação: refere-se à reunião dos formulários preenchidos referentes a cada servidor, em envelope lacrado e sua remessa para a Comissão de Avaliação, nos prazos estabelecidos, para supervisão do processo. Em caso de incorreções no preenchimento dos formulários, a comissão de avaliação solicitará ao grupo gestor que, em conjunto com as chefias, realize novos preenchimentos.

### 3. Fatores de avaliação:

3.1 A avaliação dos servidores será realizada conforme os seguintes fatores:

- Planejamento;
- Qualidade do Trabalho;
- Produção;
- Dedicação e Compromisso;
- Iniciativa e Criatividade;
- Relacionamento Interpessoal.

### 3.2. Ponderação e escalonamento dos fatores:

Os fatores citados terão pesos e total de pontos específicos, conforme distribuição abaixo:

#### Grupo I- Cargos de Nível Superior.

| Fator                       | Peso | Pontuação |
|-----------------------------|------|-----------|
| Planejamento                | 05   | 01 a 05   |
| Qualidade do Trabalho       | 04   | 01 a 05   |
| Produção                    | 03   | 01 a 05   |
| Dedicação e Compromisso     | 03   | 01 a 05   |
| Iniciativa e Criatividade   | 03   | 01 a 05   |
| Relacionamento Interpessoal | 02   | 01 a 05   |

#### Grupo II- Cargos de Nível Técnico e Administrativo.

| Fator                 | Peso | Pontuação |
|-----------------------|------|-----------|
| Planejamento          | 04   | 01 a 05   |
| Qualidade do Trabalho | 04   | 01 a 05   |

|                             |    |         |
|-----------------------------|----|---------|
| Produção                    | 04 | 01 a 05 |
| Dedicação e Compromisso     | 03 | 01 a 05 |
| Relacionamento Interpessoal | 03 | 01 a 05 |
| Iniciativa e Criatividade   | 02 | 01 a 05 |

#### Grupo II-Cargos de Nível Operacional.

| Fator                       | Peso | Pontuação |
|-----------------------------|------|-----------|
| Qualidade do Trabalho       | 05   | 01 a 05   |
| Produção                    | 04   | 01 a 05   |
| Dedicação e Compromisso     | 03   | 01 a 05   |
| Planejamento                | 03   | 01 a 05   |
| Relacionamento Interpessoal | 03   | 01 a 05   |
| Iniciativa e Criatividade   | 02   | 01 a 05   |

A pontuação será atribuída, a cada fator, de acordo com a seguinte gradação:

| Conceito  | Pontos |
|-----------|--------|
| Excelente | 05     |
| Ótimo     | 04     |
| Bom       | 03     |
| Regular   | 02     |
| Fracó     | 01     |

#### 3.3. Conceito e Gradações por fator:

##### I - Planejamento

##### a) Conceito:

- Capacidade de programar suas atividades, racionalizar e adequar sistemas, métodos, recursos e instrumentos de trabalho, demonstrando precisão, evitando desperdícios e respeitando os prazos estabelecidos.

##### b) Gradações:

| Conceito      | Significado                                                                                                                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) Excelente | Programa e organiza sistematicamente suas atividades, utilizando sempre de forma adequada os recursos que lhe são confiados, obtendo economias significativas para a organização. |
| (4) Ótimo     | Quase sempre programa e organiza suas atividades, utilizando de forma adequada e econômica os recursos que lhe são confiados, esforçando-se em evitar desperdícios.               |
| (3) Bom       | Programa e organiza de forma satisfatória suas atividades e a utilização dos recursos que lhe são confiados. Os desperdícios em geral, são pouco significativos.                  |
| (2) Regular   | Programa e organiza com dificuldade suas atividades e em muitos casos, utiliza inadequadamente os recursos da organização, com perdas e prejuízos.                                |

|           |                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) Fraco | Raramente programa e organiza suas atividades, tendendo a utilizar sempre inadequadamente os recursos da organização, com freqüentes perdas e desperdícios. |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## II- Qualidade do Trabalho:

### a) Conceito:

• Trabalho realizado com organização e senso de economia de acordo com os padrões estabelecidos, aplicando o conhecimento técnico exigido, buscando sempre a eficiência na utilização dos recursos disponíveis, além da satisfação do usuário do serviço prestado.

### b) Gradações:

| Conceito      | Significado                                                                                                                                |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) Excelente | Qualidade excepcional e acima dos padrões médios, nunca ou raramente necessitando de correções ou revisões.                                |
| (4) Ótimo     | Acima dos padrões médios necessitando, eventualmente, de correções ou revisões.                                                            |
| (3) Bom       | Sempre dentro dos padrões médios necessitando, em poucos casos, de correções ou revisões.                                                  |
| (2) Regular   | Às vezes, abaixo dos padrões médios necessitando em muitos casos, de correções e revisões e, eventualmente, precisando refazer o trabalho. |
| (1) Fraco     | Sempre abaixo dos padrões médios necessitando, frequentemente, de correções e revisões, precisando, quase sempre, refazer o trabalho.      |

## III- Produção:

### a) Conceito:

• O volume ou a quantidade de trabalho executado nos prazos estabelecidos, considerando as condições e instrumentos de trabalho.

### b) Gradações:

| Conceito      | Significado                                                                            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) Excelente | Sempre ultrapassa as exigências, cumprindo ou antecipando os prazos.                   |
| (4) Ótimo     | Com freqüência ultrapassa as exigências, cumprindo ou antecipando os prazos.           |
| (3) Bom       | Mantém-se dentro das exigências e na maioria das vezes cumpre os prazos estabelecidos. |
| (2) Regular   | Com freqüência abaixo das exigências ou com atraso em relação aos prazos.              |
| (1) Fraco     | Sempre abaixo das exigências e com atraso em relação aos prazos.                       |

## IV- Dedicação e Compromisso



a) Conceito:

• Atitude de assumir tarefas com disponibilidade, responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo e visão global da Instituição, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão organizacional.

b) Gradações:

| Conceito      | Significado                                                                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) Excelente | Independente de supervisão e controle no trabalho, assumindo espontaneamente as consequências de suas ações.        |
| (4) Ótimo     | Raramente necessita de supervisão e controle, assumindo espontaneamente as consequências de suas ações.             |
| (3) Bom       | Necessita de supervisão e controle, no entanto assume as consequências de suas ações quando solicitado.             |
| (2) Regular   | Necessita de supervisão e controle com frequência, precisando ser cobrado a assumir as consequências de suas ações. |
| (1) Fraco     | Necessita de supervisão e controle permanentes, raramente assumindo as consequências de suas ações.                 |

V- Iniciativa e Criatividade:

a) Conceito:

• Capacidade de tomar iniciativa e criar idéias inovadoras para o desenvolvimento dos trabalhos e da Instituição, na falta de normas e processos previamente determinados, demonstrando senso crítico, análise de riscos e oportunidades, ação independente e adaptabilidade.

b) Gradações:

| Conceito      | Significado                                                                                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) Excelente | Sempre enfrenta e procura solucionar problemas e situações novas e inesperadas, assumindo os riscos inerentes.                                     |
| (4) Ótimo     | Enfrenta e procura solucionar problemas e situações novas e inesperadas, assumindo os riscos inerentes.                                            |
| (3) Bom       | Na maioria das vezes enfrenta e procura solucionar problemas e situações novas e inesperadas, assumindo apenas os riscos considerados normais.     |
| (2) Regular   | Raramente enfrenta situações novas e inesperadas procurando, na maioria das vezes transferir as soluções para o chefe imediato ou para os colegas. |
| (1) Fraco     | Como regra, omite-se diante de situações e problemas novos ou inesperados, dificilmente ou nunca assumindo o risco de suas decisões.               |

VI- Relacionamento Interpessoal:

a) Conceito:

• Habilidade em lidar social e profissionalmente com pessoas, independente do nível hierárquico, valorizando os seguintes aspectos: eficiência na comunicação, cordialidade e respeito, espírito de equipe, administração de conflitos e respeito à individualidade.

b) Gradações:

| Conceito | Significado |
|----------|-------------|
|----------|-------------|

|               |                                                                                                                                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) Excelente | Mantém relacionamento em nível excepcional contribuindo significativamente para a elevação dos padrões de coesão e clima organizacional e consequentemente elevação da produtividade.  |
| (4) Ótimo     | Mantém relacionamento em níveis altos, contribuindo, acima da média, para elevação dos padrões de coesão e clima organizacional e consequentemente elevação da produtividade.          |
| (3) Bom       | Mantém relacionamento em níveis satisfatórios, contribuindo de forma mediana para a manutenção dos padrões de coesão e clima organizacional, obtendo produtividade normal.             |
| (2) Regular   | Mantém relacionamento em níveis pouco adequados, contribuindo às vezes, para a quebra de coesão e para a perturbação do clima organizacional com a conseqüente perda de produtividade. |
| (1) Fraco     | Mantém relacionamento em níveis inadequados. Seu comportamento tende sempre a destruir a coesão do grupo e a criar um clima de baixa produtividade.                                    |

#### 9 - INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- **Modelo I** – Currículo Funcional e Profissional
- **Modelo II** – Resultado da Avaliação Curricular
- **Modelo III** – Resultado da Avaliação de Desempenho Funcional
- **Modelo IV** – Resumo Geral
  
- **Formulário 1:**  
Avaliação de Competência e Desempenho Funcional  
Cargos de Nível Superior  
Resultado por avaliador: o próprio servidor; o colega e a chefia.
  
- **Formulário 2:**  
Avaliação de Competência e Desempenho Funcional  
Cargos de Nível Técnico Administrativo e Operacional.  
Resultado por avaliador: o próprio servidor; o colega e a chefia.

## SUMÁRIO

|                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 – Apresentação                                                                                                          | 3  |
| 2 – Objetivos                                                                                                             | 3  |
| 3 – Definições                                                                                                            |    |
| 4                                                                                                                         |    |
| 3.1 – Avaliação de desempenho                                                                                             | 4  |
| 3.2 – Objetivos                                                                                                           | 4  |
| 3.3 – Competências                                                                                                        | 4  |
| 3.4 – Indicadores                                                                                                         | 4  |
| 3.5 – Cargo                                                                                                               | 4  |
| 3.6 – Grupo Ocupacional                                                                                                   | 4  |
| 3.7 – Nível                                                                                                               | 4  |
| 3.8 – Referência                                                                                                          | 4  |
| 3.9 – Promoção                                                                                                            | 4  |
| 3.10 – Progressão                                                                                                         | 4  |
| 4 – Dos servidores objeto da avaliação                                                                                    | 4  |
| 5 – Dos critérios                                                                                                         | 5  |
| 6 – Da avaliação                                                                                                          | 6  |
| 6.1 – Etapa de organização do processo                                                                                    | 6  |
| 6.2 – Responsabilidade pelo processo avaliativo                                                                           | 6  |
| 6.3 – Etapa I – Atualização das informações                                                                               |    |
| 6.4 – Etapa II – Aplicação dos procedimentos de análise curricular, avaliação<br>De competência e de desempenho funcional | 8  |
| 6.5 – Etapa III – Promoção ou progressão dos servidores                                                                   | 10 |
| 7 – Critérios para análise curricular e apuração do tempo de serviço                                                      | 10 |
| 7.1 – Procedimentos e critérios para a avaliação curricular                                                               |    |
| 7.1.1 – Nível Superior                                                                                                    | 10 |
| 7.1.2 – Nível técnico e administrativo                                                                                    | 14 |
| 7.1.3 – Nível operacional                                                                                                 | 16 |
| 7.2 – Cômputo final dos pontos da avaliação curricular                                                                    | 18 |
| 7.3 – Apuração do tempo de serviço no cargo                                                                               | 18 |
| 8 – Orientações para avaliação de competência e de desempenho funcional                                                   | 19 |
| 8.1 – Procedimentos gerais                                                                                                |    |
| 9 – Instrumentos utilizados                                                                                               | 24 |



**MODELO I**  
**CURRÍCULO FUNCIONAL E PROFISSIONAL**

**A) IDENTIFICAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

Cargo atual: \_\_\_\_\_

Cargo comissionado: \_\_\_\_\_

**B) SITUAÇÃO FUNCIONAL:**

Em exercício ( )

Licenciado ( )

Cedido ( )

Motivo ( )

Nome da entidade: \_\_\_\_\_

Cargo/ função: \_\_\_\_\_

Com ônus ( ) Sem ônus ( )

Outras situações: \_\_\_\_\_

**C) ESCOLARIDADE (marcar um x e indicar o curso nos itens 5 a 10):**

|                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Analfabeto                                                                      |  |
| 2. Alfabetizado                                                                    |  |
| 3. Curso primário/ 1º grau menor/fundamental I/supletivo                           |  |
| 4. Curso ginásial/ 1º grau maior/ Fundamental II/ Supletivo                        |  |
| 5. Curso formação profissional equivalente 1º grau                                 |  |
| 6. 2º grau completo/ curso técnico/ ensino médio/ curso técnico/ supletivo 2º grau |  |
| 7. Superior - graduação                                                            |  |
| 8. Superior com especialização/ MBA                                                |  |
| 9. Mestrado                                                                        |  |
| 10. Doutorado                                                                      |  |

**d) CAPACITAÇÕES (considerar cursos, treinamentos, seminários, simpósios e congressos - indicar título, instituição, período e carga horária total).**

  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E DA ADMINISTRAÇÃO**

**e) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**f) EXERCÍCIO DE CARGOS COMISSIONADOS GRATIFICADAS (indicar o cargo ou função e tempo de serviço no cargo)**

**g) APROVAÇÃO EM CONCURSOS PÚBLICOS (indicar cargo, entidade e ano de realização)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA  
SECRETARIA DA FAZENDA E DA ADMINISTRAÇÃO

h) TRABALHOS PUBLICADOS

i) PREMIAÇÕES CIENTÍFICAS RELACIONADAS À PROFISSÃO (indicar título, entidade e ano de realização)

j) EXPERIÊNCIA DIDÁTICA (considerar instrutoria de treinamento - indicar título, entidade, período e carga horária)

TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E DA ADMINISTRAÇÃO**

1. EM EMPRESAS PRIVADAS

\_\_\_\_\_ ANOS \_\_\_\_\_ MESES E \_\_\_\_\_ DIAS

2. COMO PROFISSIONAL LIBERAL OU AUTÔNOMO

\_\_\_\_\_ ANOS \_\_\_\_\_ MESES E \_\_\_\_\_ DIAS

3. NO SERVIÇO PÚBLICO

\_\_\_\_\_ ANOS \_\_\_\_\_ MESES E \_\_\_\_\_ DIAS

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

**RESERVADO AO DRH**

1 - Nº DE DOCUMENTOS ANEXADOS: \_\_\_\_\_

2 - CONFIRMAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO E DADOS CADASTRAIS

SIM ( ) NÃO ( )

3 - EXIGÊNCIAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

**MODELO II**  
**RESULTADO AVALIAÇÃO CURRICULAR**  
**E TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO**

  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E DA ADMINISTRAÇÃO**

**a. IDENTIFICAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

Cargo atual: \_\_\_\_\_

Cargo comissionado: \_\_\_\_\_

**b. RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

| DESCRIÇÃO                   | PONTOS: | REVISÃO: |
|-----------------------------|---------|----------|
| a) ESCOLARIDADE             |         |          |
| b) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |         |          |
| c) TRABALHOS PUBLICADOS     |         |          |
| d) CONCURSOS E PREMIAÇÕES   |         |          |
| e) EXPERIÊNCIA DIDÁTICA     |         |          |
| f) EXERCÍCIO CC E FG        |         |          |
| g) CAPACITAÇÕES             |         |          |
| ---                         | TOTAL   | (X3)     |

**c. TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO**

TEMPO LÍQUIDO APURADO

Nº DE PONTOS            X 2 =

**PARECER DO RELATOR:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARECER DO REVISOR:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS  
SECRETARIA DA FAZENDA E DA ADMINISTRAÇÃO

PROPOSTA FINAL DA COMISSÃO:

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASS. PRESIDENTE DA COMISSÃO

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASS. RELATOR

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASS. REVISOR



**MODELO III**  
**RESULTADO AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA E**  
**DESEMPENHO FUNCIONAL**

**1) IDENTIFICAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

Cargo atual: \_\_\_\_\_

Cargo comissionado: \_\_\_\_\_

**2) RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

| DESCRIÇÃO                            | PONTOS            |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1 - Auto-avaliação                   | X 1 =             |
| 2 - Avaliação do colega              | X 1,5 =           |
| 3 - Avaliação da chefia              | X 2,5 =           |
| TOTAL: _____ : 5 = _____ X 5 = _____ | (Pontuação Final) |

**PARECER DO RELATOR:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARECER DO REVISOR:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASS. REVISOR

**MODELO IV**

## RESUMO GERAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DESEMPENHO FUNCIONAL

### 1) IDENTIFICAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

Cargo atual: \_\_\_\_\_

Cargo comissionado: \_\_\_\_\_

### 2) RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

| DESCRIÇÃO                   | PONTOS: | REVISÃO: |
|-----------------------------|---------|----------|
| a) Escolaridade             |         |          |
| b) Experiência profissional |         |          |
| c) Trabalhos publicados     |         |          |
| d) Concursos e premiações   |         |          |
| e) Experiência didática     |         |          |
| f) Exercício CC e FG        |         |          |
| g) Capacitações             |         |          |
| TOTAL                       |         | (X3)     |

### 3) TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO

TEMPO LÍQUIDO APURADO

Nº DE PONTOS                      X 2 =

### 4) RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

| DESCRIÇÃO                            | PONTOS:           |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1) Auto-avaliação                    | X 1 =             |
| 2) Avaliação do colega               | X 1,5 =           |
| 3) Avaliação da chefia               | X 2,5 =           |
| TOTAL: _____ : 5 = _____ X 5 = _____ | (PONTUAÇÃO FINAL) |

**AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DESEMPENHO FUNCIONAL**

**FORMULÁRIO 1 - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**AUTO-AVALIAÇÃO**

AVALIADO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

| CONCEITOS/ FATORES             | FRACO<br>(1) | REGULAR<br>(2) | BOM<br>(3) | ÓTIMO<br>(4) | EXCELENTE<br>(5) | PESO | TOTAL |
|--------------------------------|--------------|----------------|------------|--------------|------------------|------|-------|
| Qualidade do trabalho          |              |                |            |              |                  |      |       |
| Dedicação e<br>compromisso     |              |                |            |              |                  |      |       |
| Iniciativa e criatividade      |              |                |            |              |                  |      |       |
| Produção                       |              |                |            |              |                  |      |       |
| Relacionamento<br>interpessoal |              |                |            |              |                  |      |       |
| Planejamento                   |              |                |            |              |                  |      |       |
| TOTAL                          |              |                |            |              |                  |      |       |

AVALIADOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASS. DO AVALIADOR



**AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**FORMULÁRIO 1 - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**  
**AVALIAÇÃO DA CHEFIA**

AVALIADO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

| CONCEITOS FATORES              | FRACO<br>(1) | REGULAR<br>(2) | BOM<br>(3) | ÓTIMO<br>(4) | EXCELENTE<br>(5) | PESO | TOTAL |
|--------------------------------|--------------|----------------|------------|--------------|------------------|------|-------|
| Qualidade do trabalho          |              |                |            |              |                  |      |       |
| Dedicação e<br>compromisso     |              |                |            |              |                  |      |       |
| Iniciativa e criatividade      |              |                |            |              |                  |      |       |
| Produção                       |              |                |            |              |                  |      |       |
| Relacionamento<br>Interpessoal |              |                |            |              |                  |      |       |
| Planejamento                   |              |                |            |              |                  |      |       |
| TOTAL                          |              |                |            |              |                  |      |       |

AVALIADOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASS. DO AVALIADOR

**AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**FORMULÁRIO 2 - CARGO DE NÍVEL OPERACIONAL**  
**AUTO-AVALIAÇÃO**

AVALIADO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

| CONCEITOS FATORES              | FRACO<br>(1) | REGULAR<br>(2) | BOM<br>(3) | ÓTIMO<br>(4) | EXCELENTE<br>(5) | PESO | TOTAL |
|--------------------------------|--------------|----------------|------------|--------------|------------------|------|-------|
| Qualidade do trabalho          |              |                |            |              |                  |      |       |
| Dedicação e<br>compromisso     |              |                |            |              |                  |      |       |
| Iniciativa e criatividade      |              |                |            |              |                  |      |       |
| Produção                       |              |                |            |              |                  |      |       |
| Relacionamento<br>interpessoal |              |                |            |              |                  |      |       |
| Planejamento                   |              |                |            |              |                  |      |       |
| TOTAL                          |              |                |            |              |                  |      |       |

AVALIADOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASS. DO AVALIADOR

**AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**FORMULÁRIO 2 - CARGO DE NÍVEL OPERACIONAL**  
**AVALIAÇÃO DO COLEGA**

AVALIADO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

| CONCEITOS FATORES              | FRACO<br>(1) | REGULAR<br>(2) | BOM<br>(3) | ÓTIMO<br>(4) | EXCELENTE<br>(5) | PESO | TOTAL |
|--------------------------------|--------------|----------------|------------|--------------|------------------|------|-------|
| Qualidade do trabalho          |              |                |            |              |                  |      |       |
| Dedicação e<br>compromisso     |              |                |            |              |                  |      |       |
| Iniciativa e criatividade      |              |                |            |              |                  |      |       |
| Produção                       |              |                |            |              |                  |      |       |
| Relacionamento<br>interpessoal |              |                |            |              |                  |      |       |
| Planejamento                   |              |                |            |              |                  |      |       |
| TOTAL                          |              |                |            |              |                  |      |       |

AVALIADOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASS. DO AVALIADOR



**AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**FORMULÁRIO 2 - CARGO DE NÍVEL OPERACIONAL**  
**AVALIAÇÃO DA CHEFIA**

AVALIADO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

| CONCEITOS FATORES              | FRACO<br>(1) | REGULAR<br>(2) | BOM<br>(3) | ÓTIMO<br>(4) | EXCELENTE<br>(5) | PESO | TOTAL |
|--------------------------------|--------------|----------------|------------|--------------|------------------|------|-------|
| Qualidade do trabalho          |              |                |            |              |                  |      |       |
| Dedicação e<br>compromisso     |              |                |            |              |                  |      |       |
| Iniciativa e criatividade      |              |                |            |              |                  |      |       |
| Produção                       |              |                |            |              |                  |      |       |
| Relacionamento<br>interpessoal |              |                |            |              |                  |      |       |
| Planejamento                   |              |                |            |              |                  |      |       |
| TOTAL                          |              |                |            |              |                  |      |       |

AVALIADOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASS. DO AVALIADOR