



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

LEI N.º 2.946 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Agentes Públicos do Município de Baixo Guandu/ES, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Baixo Guandu – ES APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira da Prefeitura de Baixo Guandu, nos termos da legislação vigente e observadas as peculiaridades locais.

Art. 2º Aplicam-se aos Servidores Públicos Municipais, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Baixo Guandu – Lei 1408/90 e alterações dela decorrentes e, na especificidade, os termos da presente Lei.

Art. 3º Para efeito de provimento, os cargos classificam-se:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - providos mediante concurso público de provas e títulos.

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão, suas atribuições e responsabilidades, são definidos em Lei própria.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos;

II – Parte Suplementar

§ 1º - Estão incluídos na parte Permanente os cargos com os respectivos grupos ocupacionais e carreiras disciplinando os deveres dos servidores quanto às suas atividades e tarefas a executar e as respectivas retribuições pecuniárias;

§ 2º - Não estão incluídos neste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu;

II - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades inerente ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

IV - carreira - é a série de cargos, da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

V - grupo ocupacional - é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - padrão é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadram os cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar o vencimento a elas correspondente, constituindo-se a linha natural de progressão;

VII - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o agente público se habilite à progressão;

VIII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no **Capítulo IV desta Lei** e em regulamento específico;

IX - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu;

X - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por agente público de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 6º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com carga horária, quantitativos e carreiras estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Nível Superior – Compreende os cargos cujas atividades são constituídas de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior.

II – Apoio Técnico e Administrativo - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativos principais e auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício;



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

III – Fiscalização - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza fiscalizadora e orientadora de competência municipal quanto à aplicação da legislação tributária;

IV – Obras, Serviços e Manutenção - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de operação, construção, conservação, transformação, reparos e instalação de bens e serviços municipais;

V – Portaria, Transporte e Conservação - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza e conservação, zeladoria, vigilância, conservação e transporte;

§ 2º Os cargos da Parte Suplementar, são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 3º As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu – ES são as constantes do Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º Os cargos de provimento, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos em caráter de provimento originário e provimento derivado:

I - por provimento originário:

A - nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;

II – por provimento derivados se darão por:

A – promoção;

B – readaptação;



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

C – reversão;

D – reintegração;

E – recondução e,

F – aproveitamento.

Art. 8º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes das descrições do cargo observado o Anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 9º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Baixo Guandu, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 2º As nomeações dos concursados far-se-ão sempre no padrão “A” de cada carreira a que pertence o cargo.

Art. 10. Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Baixo Guandu.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no **caput** deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 11. De acordo com o inciso VIII do art. 5ª desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence.

Parágrafo Único - A progressão dos integrantes do quadro de pessoal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento através de avaliação do desempenho, neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 12. A progressão ocorrerá no mês de maio e novembro e, será requerida pelo agente público, através de modelo próprio, fornecido obrigatoriamente pela Secretaria Municipal de Administração, devendo o mesmo ser protocolado na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

Art. 13. A progressão por merecimento far-se-á após cumprimento do estágio probatório, mediante aferição de mérito pela Copad – Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação e Desempenho, Criada pela Lei nº 2519/2009.

Art. 14. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média de suas três últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão realizada pela Copad - **Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação e Desempenho, Criada pela Lei nº 2519/2009.**

IV – Curso se ofertado pela Municipalidade.

Art. 15. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão no âmbito das secretarias Municipais de Baixo Guandu, ou de dirigentes classistas.

Art. 16. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 11 desta Lei passará para a referência de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 17. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, estabelecido no inciso III, do artigo nº 11, o servidor permanecerá na referência de vencimento em que se encontra, devendo



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nessa referência, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 18. O prazo para início da contagem do tempo para progressão, para os servidores citados no caput deste artigo, será contado após publicada a lista nominal de enquadramento em conformidade com o estabelecido nesta Lei.

Art. 19. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 20. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 21. Fica garantido o direito à progressão aos servidores estáveis pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, obedecidos os termos deste capítulo.

Parágrafo Único. Interrompe o exercício, para fins de progressão:

- I - Licença para tratar de interesses particulares;
- II - Licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro;
- III - Estar em disponibilidade remunerada;
- IV - Suspensão disciplinar ou condenação definitiva por autoridade competente;
- V - Licença médica superior a 60 (sessenta) dias a cada três anos, exceto quando decorrentes de gestação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em lei e acidentes ocorridos em serviço;
- VI - Afastamento por laudo médico definitivo.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 22. A avaliação de desempenho será apurada, semestralmente em Formulário de Avaliação de Desempenho, disponibilizada eletronicamente, analisado pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO

DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23. A realização periódica de desempenho será realizada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho COPAD -, criada nos termos da Lei Municipal nº 2.519/2009 e suas alterações.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 25. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 26. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza,



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 27. Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu estão hierarquizados por carreiras e padrões de vencimento no Anexo III.

§ 1º A classificação dos Cargos e vencimentos constantes deste plano é fixada em 09 (nove) carreiras escalonadas de I a IX conforme suas especificações, e cada carreira é composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A à J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras e padrões da seguinte forma:

I – Entre as carreiras

A – I a VII, percentual de 3% (três por cento)

B – VIII e IX, percentual de 19% (dezenove por cento)

II – entre as referências o percentual será de 6% (seis por cento)

Art. 28. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, com a correção da Tabela constante no anexo III, por lei específica, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, bem como o art. 86, parágrafo único, inc. VIII, alínea “a” e “b” da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 29. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 30. O Secretário Municipal de Administração e Finanças estudará, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal de Baixo Guandu proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se prevista na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 31. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de Baixo Guandu, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de Baixo Guandu poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 32. Novos Cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, observadas as disposições deste Capítulo.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 33. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos que se deseja criar;
- II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III - justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos a serem criados;
- V - nível de vencimento dos cargos a serem criados.

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I - grau de instrução requerido para o desempenho da carreira;
- II - experiência exigida para o provimento da carreira;
- III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos cargos a serem criados com os fatores dos cargos já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

Art. 34. Cabe ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.
- III - se não fere as exigências do disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101 (LRF) e o disposto no inciso XIII do artigo 37 e no §1º da Constituição Federal.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 35. Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 36. Aprovada a criação dos novos cargos, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 37. Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 38. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu e de transmissão de técnicas de relações humanas;



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 39. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através de participação de eventos promovidos pela Escola de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado;

IV – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

V – através de participação em cursos promovidos pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipal ou Entidades de Classe de Grau Superior.

Art. 40. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 41. O Secretário Municipal de Administração e Finanças, através do órgão de Recursos Humanos, e os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 42. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 43. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais foram nomeados anteriormente à data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

I - No Cargo – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado no cargo correspondente ao que já possui, observado os cargos de natureza efetiva da Prefeitura, conforme os cargos previstos no Anexo I desta Lei;



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

II - Na Carreira – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado na carreira, conforme cargos previstos no Anexo I desta Lei; cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que estejam exercendo desde então;

III - No padrão – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado no padrão correspondente ao que já possui, cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei conforme previsto no Anexo III.

§ 1º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da carreira estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 2º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos da carreira, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 3º Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 4º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou por desvio de função.

§ 6º – Aplica-se aos servidores estáveis pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, os mesmos critérios de enquadramento previsto neste artigo, para os cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados.

Art. 44. Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de *“Instrutor de Atividades Produtivas, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Enfermagem”*, cujos cargos encontram-se em extinção conforme Anexo II, permanecerão na mesma Carreira para qual foram concursados, até a data de sua aposentadoria.

Parágrafo Único - É garantido ao servidor cujo cargo esteja em extinção o direito à progressão, nos termos do CAPÍTULO IV desta lei.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 45. O Prefeito Municipal de Baixo Guandu designará através de portaria, Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, assim definidos:

- a) 01 (um) representante da Secretária Municipal de Administração e Finanças;
- b) 01 (um) representante da Assessoria Jurídica;
- c) 01 (um) representante do Departamento de Recursos Humanos;
- d) 02 (dois) Servidores efetivos indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipal - SISPMBG.

Art. 46. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal da Baixo Guandu;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - experiência específica;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do §1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.

Art. 47. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por portaria, de acordo com o disposto neste Capítulo, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 48. As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais estabilizados deverão ser publicadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 49. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação das



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 45 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal de Baixo Guandu deverá ser publicada em órgão oficial do Município.

Art. 50. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 51. De acordo com o inciso X do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 52. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função de 40% (quarenta por cento) do cargo em comissão.

Art. 53. As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

Art. 54. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 55. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. Fica garantido aos servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, todos os direitos adquiridos anteriormente a vigência desta lei, além de outros aqui previstos.

Art. 57. O Prefeito Municipal de Baixo Guandu poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Prefeitura em razão das peculiaridades dos serviços executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária máxima estabelecida para cada cargo no Anexo I desta Lei.

Art. 58. A carga horária dos cargos da carreira VIII, a partir da Vigência desta Lei, será de 20 horas semanais.

Art. 59. O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 60. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 61. Dentro de 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal fará publicar, no que couber, os decretos necessários à regulamentação da presente Lei.

Art. 62. A Promoção e a progressão do Agente Público, somente poderão ocorrer após o cumprimento, do período de estágio probatório, iniciando o interstício de 03 anos para efeitos de progresso, sendo vedada sua concessão caso seja afetado os limites de gastos com pessoal estabelecidos pela Lei Complementar 101/92, Lei de Responsabilidade Fiscal.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 63. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Baixo Guandu, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões propostos pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 64. Compete à Secretaria Municipal da Administração e Finanças, como órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas:

I - coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e a administração deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

II - planejar e organizar cursos de capacitação, de forma a assegurar a progressão funcional dos servidores, podendo delegar competência a órgãos especializados, bem como aos órgãos e às entidades municipais devidamente estruturados.

Art. 65. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 48 desta Lei.

Art. 66. A revisão geral anual observará as seguintes condições:

I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias;

II - definição do índice em lei específica;

III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;

IV - comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo Município, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social; e

V - atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição e a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 67. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IV que a acompanham.

Art. 68. Excepcionalmente a progressão prevista no mês de novembro na forma do art. 12, que seria implantada no ano de 2017, será efetivada no primeiro trimestre de 2018, com efeito retroativo a novembro de 2017.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 69. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei nº lei 2.368/2006, e as delas decorrentes.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos quinze dias do mês de dezembro de 2017.



JOSÉ DE BARROS NETO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em
15 de dezembro de 2017.



ADONIAS MENEGÍDIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE

GRUPOS OPERACIONAIS	Denominação do cargo	Quantidade	Carreira	Carga Horária
NIVEL SUPERIOR	ADMINISTRADOR	6	IX	40
	CONTADOR	15	IX	40
	ENGENHEIRO AGRONOMO	2	IX	40
	ENGENHEIRO CIVIL	4	IX	40
	ZOOTECNISTA	2	VIII	20
	ENFERMEIRO	5	VIII	20
	FISIOTERAPEUTA	10	VIII	20
	NUTRICIONISTA	8	VIII	20
	FONOAUDIOLOGO	3	VIII	20
	ASSISTENTE SOCIAL	13	VIII	20
	ADVOGADO	1	VIII	20
	FARMACEUTICO	3	VIII	20
	MEDICO	20	VIII	20
	CIRURGIÃO DENTISTA	10	VIII	20
	MEDICO VETERINARIO	3	VIII	20
	PSICÓLOGO	7	VIII	20
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	55	II	40
	AUXILIAR ODONTOLÓGICO	10	II	40
	SECRETÁRIO ESCOLAR	32	III	40
	ESCRITURÁRIO	19	IV	40
	CADISTA	2	V	40
	OFICIAL ADMINISTRATIVO	24	VI	40
	TÉCNICO AGRÍCOLA	5	VI	40
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3	VI	40
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	20	VI	40
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	4	VI	40
	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	2	VI	40
	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	2	VI	40
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	4	VII	40
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DE TRABALHO	2	VII	40
FISCALIZAÇÃO	FISCAL SANITÁRIO	3	III	40
	AGENTE FISCAL	18	III	40
	AGENTE DE ARRECADAÇÃO	1	IV	40
OBRAS, SERVIÇOS E	AGENTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	16	III	40
	MECÂNICO	3	IV	40

MANUNTENÇÃO	PEDREIRO	5	III	40
	ELETRICISTA	4	III	40
	OPERADOR DE MÁQUINAS	21	VII	40
	AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	100	I	40
PORTARIA, TRANSPORT	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	190	I	40
E CONSERVAÇÃO	GUARDA PATRIMONIAL	56	I	40
	MOTORISTA	50	III	40





PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO	CARREIRA	TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO
Auxiliar de Mecânico	II	2	(em extinção)
Instrutor de Ativ. Produtivas	II	8	(em extinção)
Auxiliar de Laboratório	II	3	(em extinção)
Auxiliar de Enfermagem	II	14	(em extinção)
Maestro	III	1	(em extinção)
Detonador	V	1	(em extinção)
Tesoureiro	VI	1	(em extinção)
Mestre de Obras	VII	1	(em extinção)
TOTAL GERAL		31	



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

ANEXO III

TABELA DO SERVIDOR PÚBLICO - ADMINISTRATIVO

TABELA DE VENCIMENTO ADMINISTRATIVO										
Nível 3% do I ao VII e 19% do VIII ao IX - Letras 6%										
Considerando o Salárial Mínimo 01 de janeiro de 2017 no valor de R\$ 937,00										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	0,030	3% Entre Níveis (I ao VII)					0,060	6,0% Entre Letras		
	0,190	19% Entre Níveis do VIII ao IX								
I	937,000	993,22	1.052,81	1.115,98	1.182,94	1.253,92	1.329,15	1.408,90	1.493,44	1.583,04
II	965,110	1.023,02	1.084,40	1.149,46	1.218,43	1.291,53	1.369,03	1.451,17	1.538,24	1.630,53
III	994,063	1.053,71	1.116,93	1.183,95	1.254,98	1.330,28	1.410,10	1.494,70	1.584,39	1.679,45
IV	1.023,885	1.085,32	1.150,44	1.219,46	1.292,63	1.370,19	1.452,40	1.539,54	1.631,92	1.729,83
V	1.054,602	1.117,88	1.184,95	1.256,05	1.331,41	1.411,30	1.495,97	1.585,73	1.680,87	1.781,73
VI	1.086,240	1.151,41	1.220,50	1.293,73	1.371,35	1.453,63	1.540,85	1.633,30	1.731,30	1.835,18
VII	1.118,827	1.185,96	1.257,11	1.332,54	1.412,49	1.497,24	1.587,08	1.682,30	1.783,24	1.890,23
VIII	1.331,404	1.411,29	1.495,97	1.585,72	1.680,87	1.781,72	1.888,62	2.001,94	2.122,06	2.249,38
IX	1.584,371	1.679,43	1.780,20	1.887,01	2.000,23	2.120,25	2.247,46	2.382,31	2.525,25	2.676,76

DESCRIÇÃO DE CARGOS

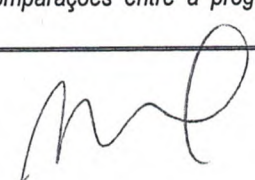
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Administrador	Nível Superior	IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o planejamento, a organização, o controle, a direção e a execução de pesquisas sobre questões técnicas de administração, relacionadas com a organização municipal, formulando e apresentando soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Planejar, organizar e controlar as atividades relativas à pessoal, material e outros;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos projetos e laudos em que exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Analisar os recursos disponíveis e rotineiros de serviços para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Promover estudos de desburocratização do serviço público municipal;
- Auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal, visando à aplicação do plano de carreira;
- Acompanhar a implantação de novos métodos, analisando e efetuando comparações entre a programação e os resultados atingidos para corrigir distorções;

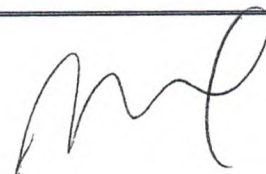


CARGO <i>Administrador</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Nível Superior</i>	CARREIRA <i>IX</i>
- Preparar estudo para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados; - Fazer avaliação do desenvolvimento das atividades inerentes aos órgãos da estrutura administrativa, visando adequar o seu funcionamento; - Elaborar periodicamente dados estatísticos, relatórios, gráficos e documentos para aprimoramento do serviço administrativo; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - Curso de Nível Superior em Administração. <i>Pré-requisito</i> – Registro no CRA (Conselho Regional de Administração). - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Advogado	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços de natureza jurídica junto a órgãos do Poder Judiciário, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; - Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; - Promover desapropriações de forma amigável ou judicial; - Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; - Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; - Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias; - Assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito;		

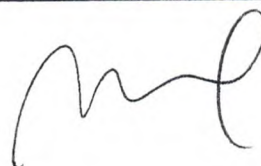


CARGO Advogado	GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARREIRA VIII
- Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade; - Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; - Opinar sobre interpelação de textos legais; - Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; - Efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; - Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - Curso de Nível Superior em Direito. <i>Pré-requisito</i> – Registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil). - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovem em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramentas materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Arrecadação	Fisco	VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação municipal; - fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; - verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; - verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; - participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; - emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; - investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; - fazer plantões fiscais na repartição e postos fiscais; - emitir relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; - fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal pertinentes a tributos municipais; - examinar a contabilidade de formas contribuintes de imposto de serviços; - carimbar, dar baixa e conferir talões; - lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso; - apreender mercadorias, quando se fizer necessário; - visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal; - tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções; - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; - informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; - lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; - propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; - promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;		

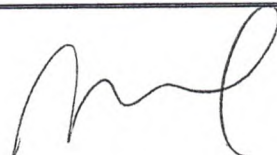


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Arrecadação	Fisco	VI
– propor regimes de estimativa e arbitramentos; – elaborar relatórios das inspeções realizadas; – propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; – orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; – elaborar relatórios sobre suas atividades; – executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada. - Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - Ensino Médio Completo. <i>Pré-requisito</i> – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 120 horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes como no conteúdo geral. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionado-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.		

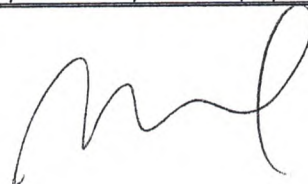


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Municipais	Obras, Serviços e Manutenção	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de pavimentação e calceteria, e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • quanto aos serviços de pavimentação e calceteria: – preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; – espalhar areia ou pó-de-pedra sobre o assentamento dos blocketes ou paralelepípedos; – executar trabalhos em pisos e calçadas, com assentamento de meio-fios e paralelepípedos; – assentar blocos, blockets, paralelepípedos, meio-fios e outros; – preparar cavaletes e outros meios para isolar a área de trabalho; – orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; • quanto aos serviços de pintura: – limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; – retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; – preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; • quanto aos serviços de carpintaria e marcenaria: – confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; – instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; – reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; – orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria; • quanto aos serviços de encanamento: – montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; – instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; – instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; – manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Municipais	Obras, Serviços e Manutenção	III
– orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas; • quanto aos serviços de serralheria: – selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; – cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; – curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; – montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações; – introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; – forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais; – aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo; – trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças; – tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la; – reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais; • quanto aos serviços de solda: – fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral; – regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar; – fazer serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos e outros; • quanto aos serviços de escavação de pedreiras: – Localizar os veios de pedreira; – Perfurar e aplicar carga de dinamite, ou explosivo, para extração de pedras; – Fazer cálculos de pólvoras e estopins para detonações; – Manejar o detonador; – Trabalhar com marretas e ponteiros na redução ou perfuração de blocos; – Fragmentar pedras por meio de marrão ou martelete pneumático; – Fazer o transporte de pedras, cascalhos e pó de pedra, nos vagonetes e/ou em viaturas; – Conduzir vagonetes com pedras para britador ou deste para outros locais; – Preparar pedras para a construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fio e paralelepípedos; • atribuições comuns a todos os serviços: – manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; – zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim		

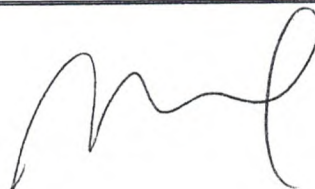


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Municipais	Obras, Serviços e Manutenção	III
de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; – manter limpo e arrumado o local de trabalho; – requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; – executar outras atribuições afins. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência 6 meses de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada para os serviços especificados. - Requisitos para Provimento Instrução - 4º série do Ensino Fundamental. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los. - Relacionamento Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		

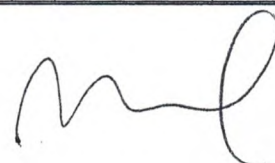


DESCRIÇÃO DE CARGOS

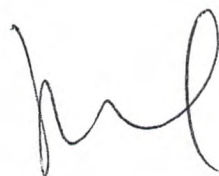
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente Fiscal	Fisco	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de fiscalização de obras e de posturas municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
• quanto às atividades fiscais de obras públicas: – verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; – verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; – verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; – embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; – solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; – verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; – acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; – inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; – verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; – fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; – intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; – realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; – emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; – coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; – executar outras atribuições afins. • quanto às atividades fiscais de posturas: – verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; – inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; – verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; – verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Agente Fiscal</i>	<i>Fisco</i>	<i>III</i>
– verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; – verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; – analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; – apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; – autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; – verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; – verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; – verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; – fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; – fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar; – fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; – verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; – intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; – realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; – solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; – emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada.		
- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples		

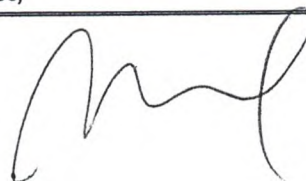


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Agente Fiscal</i>	<i>Fisco</i>	<i>III</i>
e encaminha-los. - Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante usa ferramenta, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.</i>		

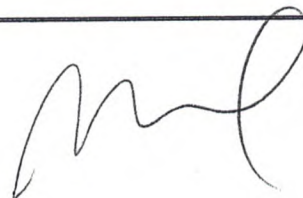


DESCRIÇÃO DE CARGOS

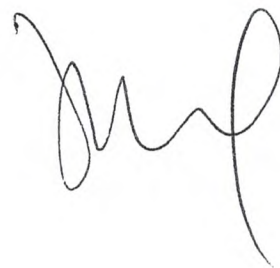
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Assistente Social	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisionamento e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • atribuições exercidas junto à Secretaria de Assistência Social: – elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; – elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; – encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; – orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; – orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; – planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; – planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; – prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; – 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; – planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; – realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; – coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; • atribuições desenvolvidas na junto à área de recursos humanos: – coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas; – prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna; – atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal; – realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;		



CARGO Assistente Social	GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARREIRA VIII
— realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; — elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. • atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação: — estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola; — aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente; — assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação; — proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares; — prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno; — equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência; — avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa; — realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar; — atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; — supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar; • atribuições comuns a todas as áreas: — elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; — participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; — participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; — participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; — realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Serviço Social. Pré-requisito – Registro no CRESS. - Recrutamento		

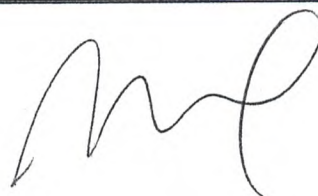


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Assistente Social</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>VIII</i>
<i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</i> - Relacionamento <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</i>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Administrativos	Apoio Técnico Administrativo	II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com a aplicação de regulamentos e normas em geral, os serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
• quanto às atividades de apoio administrativo em geral: - preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros; - executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; - auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários; - auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; - auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço; - executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes; - executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado; - auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; - auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado; - auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras; - executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados; - executar serviços de reprodução de documentos; - atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atualização; - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - fazer cálculos simples; - atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Prefeitura; - controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas; - verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; - Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades; - Executar outras tarefas correlatas; • quanto às atividades de biblioteca:		

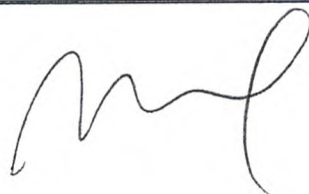


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Auxiliar de Serviços Administrativos</i>	<i>Apoio Técnico Administrativo</i>	<i>II</i>
- Atender, auxiliar aos leitores em pesquisa e procura de livros; - Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes; - Receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares; - Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos; - Preencher e ordenar as fichas dos leitores; - Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções; - Receber doações de livros, revistas e outras publicações; - Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos; - Executar serviços de referência; - Executar serviços de indexação dos periódicos; - Participar de cursos, palestras, seminários, etc; - Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca; - Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, varrendo e espanando as estantes; - executar outras tarefas correlatas. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Completo. Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 40 horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		

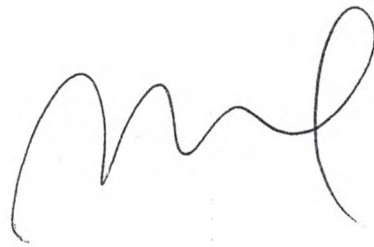


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	Portaria, Transporte e Conservação	I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nos diversos edifícios, creches e escolas públicas, preparar cafezinhos e refeições escolares bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • quanto às atividades de limpeza e cozinha em geral: – limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; – recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; – percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; – manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; – remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; – preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; – verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; – manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; – verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; – preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; – executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar; – distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; – verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; – receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; – lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; • quanto às atividades de assistência à criança: – Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de higiene pessoal; – Proceder o auxílio nas refeições, nas preparações de doses e nos horários de ministrar remédios, conforme orientação médica; – Acompanhar a criança em suas atividades recreativas, levando-a para passear, contando-lhe histórias, organizando brincadeiras, assegurando-lhes um entretenimento sadio;		

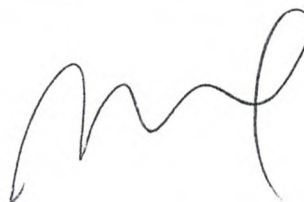


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>I</i>
– Proceder o controle do horário de repouso da criança, colocando-a para dormir, aparando-lhe a cama e outros; – Manter as roupas em perfeita condição de utilização, lavando-as, passando-as e costurando-as quando necessário; – manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; – comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; – cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes; – executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência 1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.		
- Requisitos para Provimento Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.		
- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho		
- Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Municipais	Portaria, Transporte e Conservação	I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de <u>auxílio</u> na pavimentação e calceteria, alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda além de tarefas braçais e de limpeza urbana simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; - roçar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; - fazer a limpeza de córregos, valas, bueiros esgotos e galerias; - auxiliar nos serviços de manutenção e lubrificação de máquinas; - auxiliar na construção de obras públicas em geral; - quebrar pedras e pavimentos; - limpar ralos e bocas-de-lobo; - carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; - auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; - capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; - varrer ruas, terrenos, praças, parques, jardins e outros logradouros públicos; - fazer a coleta de lixo, mantendo o ambiente em condições de higiene e trânsito; - fazer o transporte do lixo para o veículo apropriado; - aplicar material contra pragas; - semear e plantar mudas de flores e folhagem; - regar e podar a grama, plantar e árvores; - remover, renovar e adubar a terra dos jardins; - auxiliar na execução de serviços de calceteria, carpintaria, jardinagem, pintura, marcenaria e hidráulica; - preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; - assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; - assentar meios-fios;		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Auxiliar de Serviços Municipais</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>I</i>
- <i>auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;</i> - <i>limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;</i> - <i>Abrir sepulturas, cavando, medindo, retirando a terra, deixando-as em condições para o sepultamento;</i> - <i>fazer sepultamentos, providenciando a vedação das sepulturas;</i> - <i>executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento a determinação legal e judicial;</i> - <i>abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas;</i> - <i>fazer o controle diário de sepultamentos;</i> - <i>Fazer, mensalmente, o controle de túmulos construídos;</i> - <i>executar outras atribuições afins.</i>		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência <i>1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.</i> - Requisitos para Provimento <i>Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.</i> - Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.</i> - Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</i>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar Odontológico	Apoio Técnico e Administrativo	II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

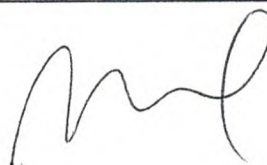
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio ao cirurgião dentista, bem como auxiliar e executar trabalhos de organização e limpeza de material odontológico.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- auxiliar o cirurgião dentista em suas atividades, preparando sob supervisão dos medicamentos;
- cuidar da instrumental odontológico;
- lavar, esterilizar, lubrificar e cuidar do material odontológico;
- controlar o estoque de material de gabinete;
- recepcionar o paciente, registrá-lo e encaminhá-lo ao odontólogo;
- cuidar da higiene, limpeza e do gabinete.
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**
O cargo não exige experiência anterior comprovada
- **Requisitos para Provimento**
Instrução - Ensino Fundamental Completo
Pré-requisito - Curso de instrumentador odontológico.
- **Recrutamento**
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**
Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

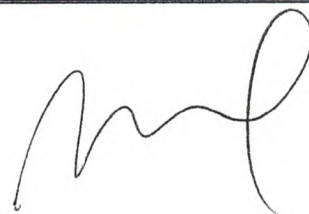


CARGO <i>Auxiliar Odontológico</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	CARREIRA <i>II</i>
- Julgamento e Iniciativa <i>As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.</i> - Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Cadista	Apoio Técnico e Administrativo	V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços de artes gráficas em sistema de AUTOCAD, destinados à elaboração de desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos sob supervisão direta.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – operar com técnicas de desenvolvimento de projetos gráficos em sistema de AutoCAD; – elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos; – desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida; – desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros; – elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida; – desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação recebida; – executar montagem de textos para impressão; – arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida; – conservar os materiais e instrumentos de trabalho; – manter o local de trabalho limpo e arrumado; – executar outras atribuições afins.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de AutoCAD mínimo de 200 horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes técnicos aos seus superiores imediatos. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		

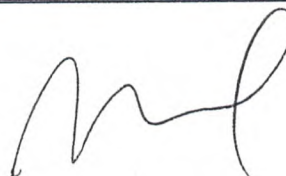


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Cadista	Apoio Técnico e Administrativo	V
- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Cirurgião Dentista</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>VIII</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica e biologia bucodentais, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídico-legais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Diagnosticar e determinar o tratamento; - fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; - Fazer clínica buço-dentário considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; - Fazer cirurgias plásticas e prótese buco-dentária; - Fazer clínica odontopediátrica; - Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; - Executar perícias odonto-legais; - Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc.; - Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. — realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Cirurgião Dentista	Nível Superior	VIII
- Requisitos para Provimento <i>Instrução - Curso de Nível Superior em Odontologia.</i> <i>Pré-requisito – Registro no CRO (Conselho Regional de Odontologia).</i> - Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que sua grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.</i> - Relacionamento <i>Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.</i>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Contador	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que destinam-se ao planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - organizar dados para a proposta orçamentária;		

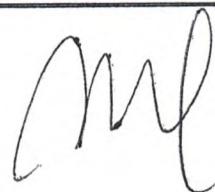


CARGO Contador	GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARREIRA IX
– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis. <i>Pré-requisito</i> – Registro no CRC (Conselho regional de Contabilidade). - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los. - Relacionamento Demonstra muito tato com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.		

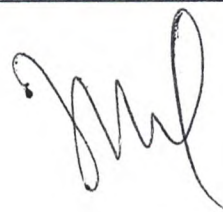


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Eletricista	Obras, Serviços e Manutenção	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <i>Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos, executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em próprios municipais e em obras de responsabilidade do Município e inspecionar os serviços executados.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; – instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, equipamentos de som, holofotes e etc.; – executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; – instalar e reparar sistemas de rede elétrica em prédios, obras e logradouros públicos; – colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas elétricas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; – instalar e reparar disjuntores, reles, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; – instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; – executar serviços de manutenção elétrica na torre de televisão e outros; – executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemorações e outros eventos municipais; – zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; – manter limpo e arrumado o local de trabalho; – requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; – executar outras atribuições afins.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência 1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada. - Requisitos para Provedimento Instrução - Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de eletricista.		

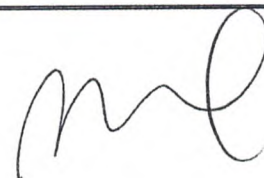


CARGO <i>Eletricista</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Obras, Serviços e Manutenção</i>	CARREIRA <i>III</i>
- Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.</i> - Relacionamento <i>Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		

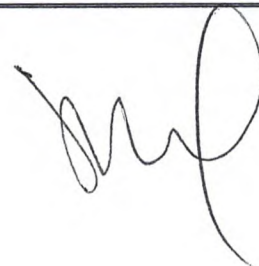


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Enfermeiro	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; – planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; – desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; – coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; – estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; – realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; – supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; – controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; – participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; – participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; – participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; – participar de campanhas de educação e saúde; – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Enfermagem. Pré-requisito – Registro no COREN.		

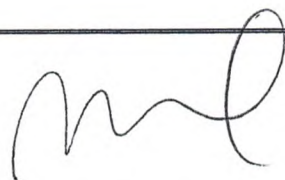


CARGO <i>Enfermeiro</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Nível Superior</i>	CARREIRA <i>VIII</i>
- Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.</i> - Relacionamento <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração e supervisão de projetos referente ao cultivo agrícola e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização do solo, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; - Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; - Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; - Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; - Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; - Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura, para um melhor aperfeiçoamento; - Projetar e dirigir construções rurais; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência		

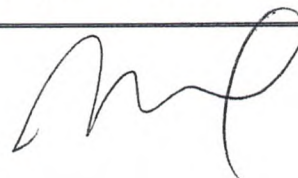


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior	IX
O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Agronomia Pré-requisito – Registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia). - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Engenheiro Civil	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração e direção de projetos de engenharia civil relativos à rodovias, Sistemas d'água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurados os padrões, técnicos exigidos, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros afins; - Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; - Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigação destinada ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; - Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; - Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; - Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; - Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; - Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obra de calçamento de ruas e logradouros públicos; - Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural; - Elaborar projetos hidro-sanitários; - Efetuar cálculos dos projetos elaborados; - Realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Elaborar normas e acompanhar concorrências; - Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; - Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; - Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; - Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares; - Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; - Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;		

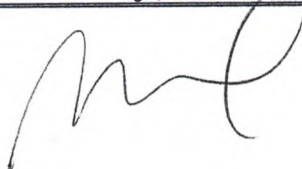


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Engenheiro Civil</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>IX</i>
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - Curso de Nível Superior em Engenharia Civil. <i>Pré-requisito</i> – Registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia). - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		

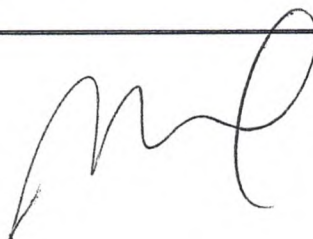


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Escriturário	Apoio Técnico e Administrativo	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de escrituração dos de apoio administrativo e financeiro, envolvendo cálculos e interpretações de média complexidade e que requeiram certa autonomia.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Preparar documentação para admissão de pessoal; - Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; - Elaborar folha de Pagamento, efetuando os cálculos; - Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários; - Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais; - Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais; - Controlar empréstimos de consignação dos servidores; - Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais; - Manter atualizados os cadastros imobiliários fiscais e econômicos; - Efetuar cálculo de taxas, tarifas e impostos municipais; - Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada; - Controlar a distribuição de notificações de imposto predial e territorial urbano; - Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte; - Efetuar o lançamento em Dívida Ativa dos Contribuintes em débito com a Prefeitura; - Processar a baixa do tributo após o seu recolhimento; - Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros; - Atender e dar Informações ao público; - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os		

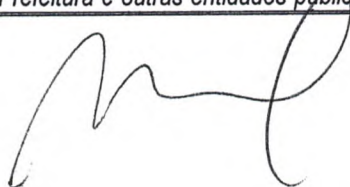


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Escriturário</i>	<i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	IV
<i>prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;</i> - Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - Averbar e conferir documentos contábeis; - Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; - Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; - Datilografar, digitar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Atender ao Público com atenção e cortesia; - Executar outras tarefas correlatas. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 120 horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido patentes, embora em grau reduzido.		

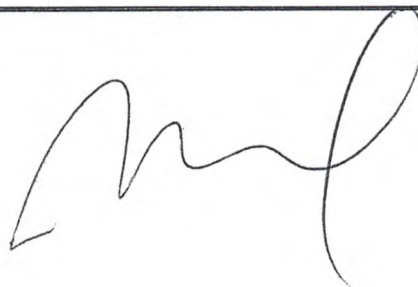


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Farmacêutico	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias-primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e dispositivos legais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; - Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; - Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; - Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; - Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; - Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; - Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; - Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica; - Fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; - Assessorar autoridades superiores, preparando formas e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres, manifestos e outros; - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; - Proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados; - Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares,		

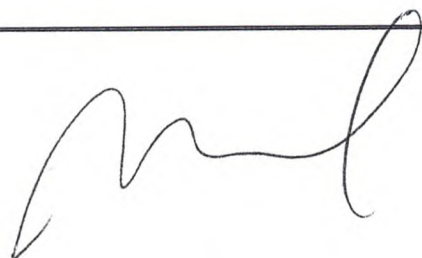


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Farmacêutico</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>VIII</i>
<i>realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</i> <i>- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</i> FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência <i>O cargo não exige experiência anterior comprovada</i> - Requisitos para Provimento <i>Instrução - Curso de Nível Superior em Farmácia.</i> <i>Pré-requisito – Habilitação Legal para o exercício da Profissão.</i> - Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situação que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontando são igualmente complexos em sua generalidade.</i> - Relacionamento <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidado constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.</i>		

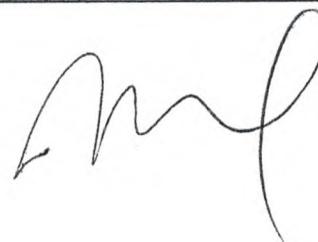


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Fiscal Sanitário</i>	<i>Fiscalização</i>	<i>III</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a orientação dos serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando ou executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém - construídos ou reformados, para proteger a saúde da coletividade.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associação, hotéis, motéis e congêneres; – Fiscaliza condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto; – Fiscaliza a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto rede pública; – Fiscaliza estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; – Fiscaliza estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; – Fiscaliza estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; – Fiscaliza estabelecimentos que fabriquem e/o manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; – Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle; – Apreender alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente. – Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária; – Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; – Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; – Executa e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; – Faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor; – Executa outras atividades correlatas ao cargo.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada. - Requisitos para Provedimento Instrução - Ensino Médio Completo.		

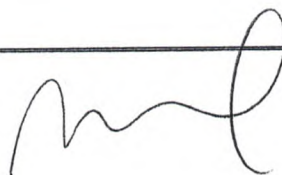


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Fiscal Sanitário</i>	<i>Fiscalização</i>	<i>III</i>
Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramenta, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.		

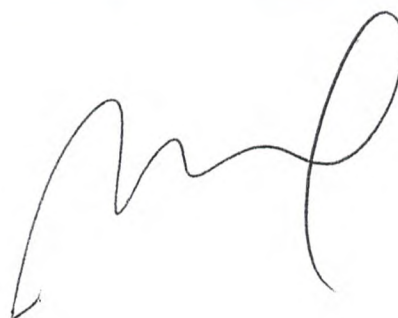


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fisioterapeuta	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; – planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; – atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; – ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; – proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; – efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; – aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; – participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; – participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; – participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		

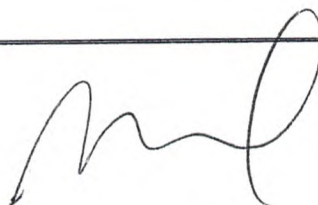


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fisioterapeuta	Nível Superior	VIII
- Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Fisioterapia. Pré-requisito – Habilitação Legal para o exercício da Profissão. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situação que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontando são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidado constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fonoaudiólogo	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS — avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; — elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas. — desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; — desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; — avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; — promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; — elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; — participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; — participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; — participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; — participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; — realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		

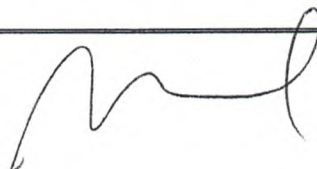


CARGO <i>Fonoaudiólogo</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Nível Superior</i>	CARREIRA <i>VIII</i>
- Requisitos para Provimento <i>Instrução - Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia.</i> <i>Pré-requisito – Habilitação Legal para o exercício da Profissão.</i> - Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situação que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontando são igualmente complexos em sua generalidade.</i> - Relacionamento <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidado constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.</i>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Guarda Patrimonial</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>I</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; - Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; - Ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos; - Proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; - Proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros; - Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização; - Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de idéias destruidoras da família; - Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários; - Executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência Não exige experiência comprovada. - Requisitos para Provimento Instrução - 4º série do Ensino Fundamental. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Guarda Patrimonial</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>I</i>
<i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Médico Veterinário	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
– planejar e executar ações de fiscalização sanitária; – planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; – proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; – promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; – realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas; – promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; – orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; – proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; – participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; – fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; – treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; – participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; – participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; – participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de		

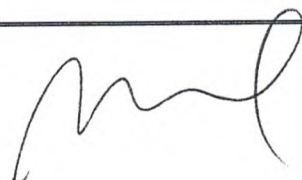


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Médico Veterinário	Nível Superior	VIII
diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		
- Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária. <i>Pré-requisito</i> – Habilitação Legal para o exercício da Profissão.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.		
- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		

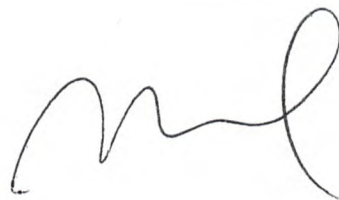


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Médico	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e s perícias para fins administrativos jurídico-legais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamento ou indicações terapêuticas; - Proceder ao socorro de urgência; - Encaminhar os pacientes para exames radiológicos, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; - Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; - Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; - Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos doenças; - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; - Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; - Elaborar a elucidação de casos de suspeita de veículos, de entorpecentes e outros; - Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina acrescido de Curso de Especialização. Pré-requisito – Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina). - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		

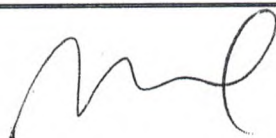


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Médico	Nível Superior	VIII
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Mecânico	Obras, Serviços e Manutenção	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de trabalhos de manutenção relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; – desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; – revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; – regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; – montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; – fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas; – manter limpo o local de trabalho; – zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; – executar outras atribuições afins.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência 1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada. - Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de mecânico. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los. - Relacionamento		

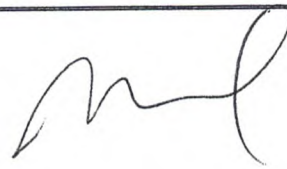


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Mecânico</i>	<i>Obras, Serviços e Manutenção</i>	<i>IV</i>
<i>Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista	Portaria, Transporte e Conservação	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cârter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; – dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. – observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; – zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; – verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; – orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; – observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; – fazer pequenos reparos de urgência; – manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; – anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; – recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado – auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; – auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; – auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; – conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; – cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade; – executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência Não exige experiência comprovada.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista	Portaria, Transporte e Conservação	III
- Requisitos para Provimento <i>Instrução - 4ª série Ensino Fundamental</i> <i>Pré-requisito – Carteira de Habilitação de Motorista, categoria “C”.</i> - Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.</i> - Relacionamento <i>Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento. Material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

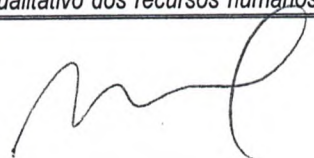
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Nutricionista	Nível Superior	VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das ações de educação em saúde;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua

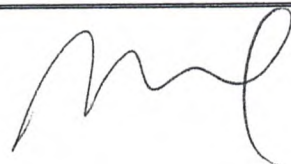


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Nutricionista	Nível Superior	VIII
área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - Curso de Nível Superior em Nutrição. <i>Pré-requisito</i> – Habilitação Legal para o exercício da Profissão. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo	Apoio Técnico Administrativo	VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; - Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços; - Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; - Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; - Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Atender ao público com atenção e cortesia; - Executar outras atribuições afins. - Organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores; - Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação; - Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; - Prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais; - Efetuar cálculos diversos; - Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão; -- Executar serviços datilográficos e de digitação; - Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito; - Executar outras tarefas correlatas.		



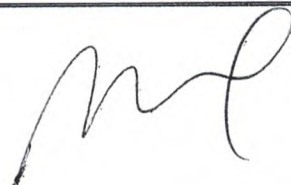
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Oficial Administrativo</i>	<i>Apoio Técnico Administrativo</i>	VI
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		
- Requisitos para Provimento <i>Instrução - Ensino Médio Completo.</i> <i>Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 160 horas.</i>		
- Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i>		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i>		
- Julgamento e Iniciativa <i>As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontado-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.</i>		
- Relacionamento <i>Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</i>		
- Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.</i>		



Prefeitura Municipal de Baixo Guandu
Estado do Espírito Santo

DESCRIÇÃO DE CARGOS

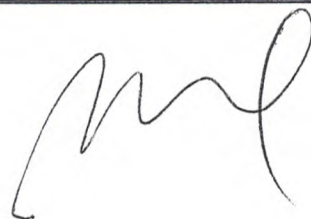
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Operador de Máquinas</i>	<i>Obras, Serviços e Manutenção</i>	<i>VII</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- operar tratores de pneus e esteira, retro-escavadeira, motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, escavadeira e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada; - observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência 1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.		



Prefeitura Municipal de Baixo Guandu

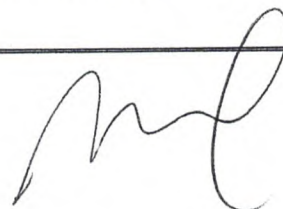
Estado do Espírito Santo

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Operador de Máquinas</i>	<i>Obras, Serviços e Manutenção</i>	<i>VII</i>
- Requisitos para Provimento <i>Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.</i> - Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.</i> - Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.</i>		

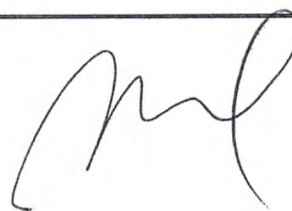


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Pedreiro	Obras, Serviços e Manutenção	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; - Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada; - Executar por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução d prédio, pontes, muros, calçadas e outras semelhantes; - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; - Executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes; - Assentar marcos de portas e janelas; - Emboçar e rebocar as estruturas construídas; - Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos,manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros; - Dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e ouros; - Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e outros; - Construir caixas d'agua e sépticas, esgotos e tanques; - Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência 6 meses de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada. - Requisitos para Provimento Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.		

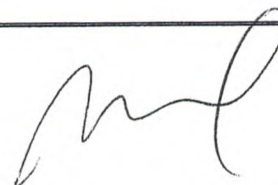


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Pedreiro</i>	<i>Obras, Serviços e Manutenção</i>	<i>III</i>
- Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos</i>		

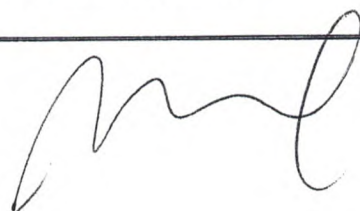


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Psicólogo	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
• quando na área da psicologia da saúde: – estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; – desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; – articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; – atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; – prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; – reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; • quando na área da psicologia do trabalho: – exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; – participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; – estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; – realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; – estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; – apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; – assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; – receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; – esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; • quando na área da psicologia educacional:		



CARGO <i>Psicólogo</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Nível Superior</i>	CARREIRA <i>VIII</i>
– aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções; – providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos; – efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado; – analisar as características de indivíduos supra e infra-dotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; – identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; – prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; – participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino; – atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional. • atribuições comuns a todas as áreas: – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; – participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; – participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; – participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Psicologia. Pré-requisito –Habilitação Legal para o exercício da Profissão. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa		

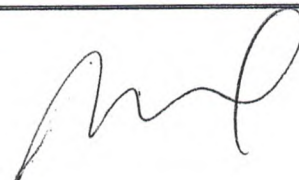


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Psicólogo</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>VIII</i>
<i>As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.</i> - Relacionamento <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.</i>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Secretário Escolar	Apoio Técnico e Administrativo	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços e procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; - organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; - atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria escolar; - elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; - proceder as informações quanto ao censo escolar; - manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - assinar, juntamente com o diretor, os documentos da vida escolar dos alunos; - lavrar e subscrever todas as atas; - rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; - promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; - acompanhar as atividades dos conselhos de escola; - executar outras atribuições afins.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, curso de Microsoft Word e Excel mínimo de 80 horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Recrutamento		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Secretário Escolar</i>	<i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	<i>III</i>
<i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes técnicos aos seus superiores imediatos.</i> - Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico Agrícola	Apoio Técnico e Administrativo	VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços referentes ao acompanhamento e o desenvolvimento agropecuário do município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; - Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; - Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; - Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; - Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise; - Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; - Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; - Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras e de piscicultura, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo e da água; - Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; - Divulgar processos de mecanização da lavoura, adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção, vegetal; - Orientar e fomentar a produção de adultos, sementes e mudas; - Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; - Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgão estaduais e/ou federais; - Orientar e coordenar trabalho de irrigação e drenagem para fins agrícolas; - Dirigir e coordenar a execução de construções rurais; - Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais; - Orientar na preparação de pastagens e ferramentas, utilizando técnicas agrícolas; - Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior; - Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município; - Exercer a fiscalização sobre o comércio de semente, plantas e partes vivas das plantas, em articulação com os órgãos estaduais e federais;		

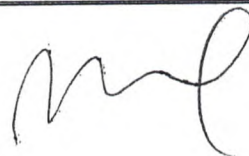


CARGO <i>Técnico Agrícola</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	CARREIRA VI
- Executar outras tarefas correlatas. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - Curso de Técnico Agrícola ou Agropecuária <i>Pré-requisito</i> – Registro no órgão competente. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perda devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; - Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; - Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; - Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; - Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; - Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas; - Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; - Fazer conciliações de extratos bancários; - Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; - Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; - Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio; - Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade; - Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; - Executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Técnico em Contabilidade.		

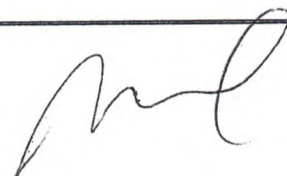


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	VI
Pré-requisito – Registro no órgão competente - CRC. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Enfermagem	Apoio Técnico e Administrativo	VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS — prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; — controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; — efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; — orientar à população em assuntos de sua competência; — preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; — auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; — auxiliar na coleta e análise de dados sócios-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; — proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; — participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); — participar de campanhas de vacinação e de educação e saúde; — controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; — supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; — executar outras atribuições afins.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento		

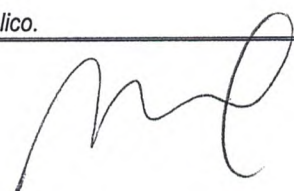


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Enfermagem	Apoio Técnico e Administrativo	VI
<i>Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem.</i> <i>Pré-requisito – Registro no COREN.</i> - Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.</i> - Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Informática	Apoio Técnico e Administrativo	VII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e de hardware, bem como de executar serviços programados.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS — Auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do governo municipal; — Estudar as especificações de programas, visando sua instalação e manutenção; — Inteirar-se dos programas de computação utilizados na prefeitura, para dar-lhes suporte técnico; — Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público municipal; — Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; — Efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na prefeitura e seus órgãos; — Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; — Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento. — Prestar atendimento técnico aos diversos setores da administração, bem como dar suporte aos seus usuários; — Administrar serviços do Laboratório de Informática, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço; — Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática; — Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; — Desempenhar outras atividades correlatas e afins.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Técnico em Informática. Pré-requisito - Registro no CONIN - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		

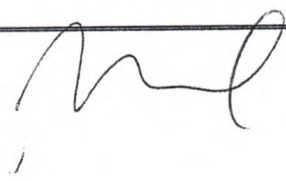


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Técnico em Informática</i>	<i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	VII
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.</i> - Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		

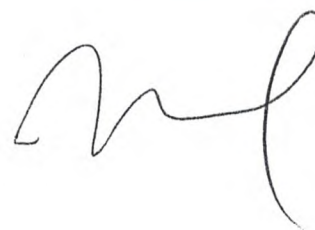


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionada à construção civil.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Cadastrar obras e serviços de engenharia; - disciplinar as obras em execução; - informar sobre a evolução de obras na cidade; - informar sobre reclamação, embargos e interditos; - verificar a situação de estabilidade; - fiscalizar obras licenciadas; - desenvolver projetos, auxiliando arquitetos e engenheiros; - ler, interpretar e executar desenhos arquitetônicos de estruturas e instalações; - organizar cronogramas físico-financeiros; - acompanhar a execução de obras de construção civil; - executar atribuições correlatas. - Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; - Executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Técnico em Edificações. Pré-requisito – Registro no órgão competente. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio		

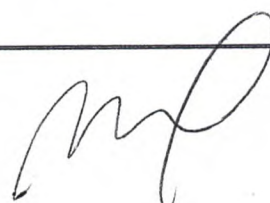


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Técnico em Edificações</i>	<i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	<i>VI</i>
<i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		

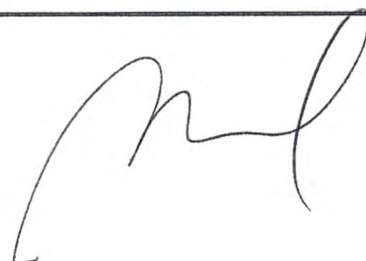


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Meio Ambiente	Apoio Técnico e Administrativo	VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas com o planejamento, pesquisas, estudos de projetos na área ambiental;		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - executar atividades de controle ambiental, monitoramento e licenciamento de atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras, nos termos da legislação ambiental estadual e federal; - analisar e emitir pareceres envolvendo projetos, estudos ambientais, planos de emergência e risco ambiental; - elaborar relatórios, pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento das atribuições da Gerência de Controle Ambiental; - preparar e participar de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas, inclusive junto aos Conselhos Estadual e Regionais de Meio Ambiente e suas Câmaras Técnicas; - Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; - Executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Técnico em Meio ambiente. Pré-requisito – Registro no órgão Competente - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio		

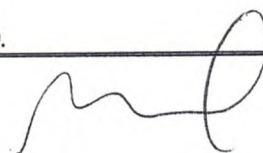


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Técnico em Meio Ambiente</i>	<i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	VI
<i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		

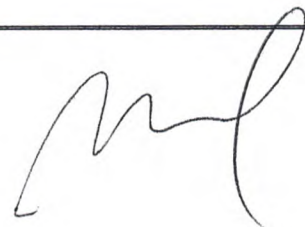


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Técnico em Topografia</i>	<i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	<i>VI</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, auxiliar e executar trabalhos de levantamento topográficos, acompanhar serviços de sondagem, e exercer estudos na área topográfica.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Executar levantamentos topográficos e fotogramétricos, aplicando vários métodos de posicionamento; - adensar redes de apoio topográfico; - escolher, reconhecer, marcar e coordenar pontos de apoio fotogramétrico; - executar nivelamentos, perfis e alinhamentos; - aplicar os seus conhecimentos na execução da componente topográfica do cadastro geométrico ou predial; - fazer observações angulares e de distâncias para fins geodésicos; - orientar direções por meios astronômicos; - executar nivelamentos geométricos de precisão; - recolher dados gravimétricos; - executar trabalhos de implantação e controle de obras; - operar com equipamento e aplicações informáticas de cálculo e integração de dados topográficos e cartográficos; - Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; - Executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Técnico em Topografia. Pré-requisito – Registro no órgão competente. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		

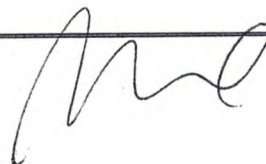


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Topografia	Apoio Técnico e Administrativo	VI
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.</i> - Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Zootecnista	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições: seleção, melhoramento, alimentação e nutrição dos rebanhos; no aperfeiçoamento de aplicação de medidas de fomento à produção animal, seleção de matrizes e reprodutores para inseminação artificial; na supervisão técnica das exposições oficiais de animais e estações experimentais destinadas à criação, e na administração de empresas agropecuárias, dentre outras atividades.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Desenvolver pesquisas de campo e de laboratório. - Elaborar, avaliação e execução de projetos de produção animal. - Promover estudo e aplicação de medidas que visem ao fomento da criação de animais. - Acompanhar os criadores na fabricação de ração e de derivados animais. - Gerenciamento de diferentes sistemas de produção animal, otimizando a utilização de recursos disponíveis e tecnologias socialmente adaptáveis. - Prestar orientação técnica, assessoria e consultoria nas áreas de melhoramento genético, formação, manejo e produção de forrageiras, nutrição, reprodução, manejo e instalações dos animais. - Planejamento da viabilidade econômica da criação de animais de acordo com o clima e a área; - Planejamento da criação, quanto ao aperfeiçoamento do rebanho (cruzamento de animais, seleção e escolha de melhores raças); - Planejamento de sistemas de organização de fazendas para criação de rebanhos; - Prestar assistência técnica aos criadores em todas as questões relacionadas com a produção, criação e exploração animal.; - Planejamento de técnicas e métodos para a melhoria das espécies forrageiras voltadas para a criação animal; - Planejamento e acompanhamento das técnicas de abate. - Preservação ecológica do meio ambiente, através da defesa da fauna e flora e do controle da exploração de animais silvestres. - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		



CARGO Zootecnista	GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARREIRA VIII
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - Curso de Nível Superior em Zootecnia. <i>Pré-requisito</i> – Habilitação Legal para o exercício da Profissão. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		





PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

(Publicação Mural – Art. 90, Lei 1380/90 – Emenda 013/2005).

ADONIAS MENEGÍDIO DA SILVA,
Secretário Municipal de Administração e
Finanças, por nomeação na forma da Lei.

CERTIFICA, ter sido afixado, na data infra, no Mural da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu – ES, a Lei nº 2.946/2017 de 15 de dezembro de 2017, que “Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Agentes Públicos do Município de Baixo Guandu/ES, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências”, nos termos do disposto no Art. 90, inciso II, da Lei Municipal nº 1380, de 05 de abril de 1990 – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

Baixo Guandu (ES), 15 de dezembro de 2017.

ADONIAS MENEGÍDIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças