

LEI COMPLEMENTAR Nº 008/96

EMENTA: INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADEMAR MARCOL ALFREDO SUCKEL, Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído nos termos da presente Lei, o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

CAPÍTULO II

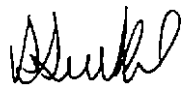
DA TERMINOLOGIA

Art. 2º - Para efeito desta Lei considera-se:

I - PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - CARGO PÚBLICO - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente cometidas ou cometíveis a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão e função gratificada;

III - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;



IV - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração;

V - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - conjunto de funções e responsabilidades criado por lei com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro, mediante concurso público;

VI - FUNÇÃO GRATIFICADA - conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, privativas de servidor estável, ocupante de cargo de provimento efetivo;

VII - CARREIRA - conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

VIII - CLASSE - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

IX - REFERÊNCIA - é o nível salarial integrante da faixa de salários fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência de seu progresso funcional;

X - QUADRO LOTACIONAL - agrupamento de cargos de provimento em comissão, provimento efetivo e função gratificada integrantes do quadro de pessoal, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;

XI - TABELA SALARIAL - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências;

XII - PROGRESSÃO FUNCIONAL - é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 3º - O Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais;

II - linha de transposição dos cargos;

III - hierarquização dos cargos e das classes;

IV - tabela salarial de cargo de provimento efetivo;

V - tabela salarial de cargo de provimento em comissão e função gratificada;

VI - enquadramento funcional;

VII - descrição de atividades dos cargos.

§ 1º - A Composição dos Grupos Ocupacionais e dos Cargos é enunciada no Anexo I.

§ 2º - A alteração dos cargos efetivos é definida na Linha de Transposição, conforme Anexo II.

§ 3º - Os cargos deste plano são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração a escolaridade ou o grau de complexibilidade das tarefas a eles inerentes, como estabelece o Anexo III.

§ 4º - No posicionamento das referências salariais, estas são dimensionadas em 12 (doze) classes, com 10 (dez) referências cada uma:

I - Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos, divide-se em duas carreiras distintas:

a) cargos cuja exigência de escolaridade seja de até a 4ª série do ensino fundamental ou capacitação profissional, a carreira inicia na referência "I" da classe "A" até a referência "X" da classe "D";

b) cargos cuja exigência de escolaridade seja de até a 8ª série do ensino fundamental, a carreira inicia na referência "I" da classe "B" até a referência "X" da classe "D".

II - Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo, divide-se em duas carreiras distintas:

a) cargos cuja exigência de escolaridade de ensino médio, curso não profissionalizante ou capacitação profissional, a carreira inicia na referência "I" da classe "E" até a referência "X" da classe "F";

b) cargos cuja exigência de escolaridade de ensino médio, curso técnico profissional, a carreira inicia na referência "I" da classe "F" até a referência "X" da classe "G".

III - Grupos Ocupacionais Magistério, Tributação, Arrecadação e Fiscalização, cuja escolaridade exija ensino médio e habilitação específica ou não, a carreira inicia na referência "I" da classe "E" até a referência "X" da classe "G".

IV - Grupo Ocupacional Magistério, cuja escolaridade seja curso superior de curta duração, a carreira inicia na referência "I", classe "H", até a referência "X", da classe "H".

V - Grupos Ocupacionais Magistério e Atividades de Nível Superior, cuja escolaridade seja ensino superior completo, a carreira inicia na referência "I", classe "I" até a referência "X", classe "L".

§ 5º - Nas descrições de atividades estabelece-se a denominação do cargo, grupo ocupacional, código, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 4º - Segundo a correlação, afinidade, natureza dos trabalhos e o nível de conhecimento aplicados, os grupos ocupacionais abrangem várias atividades, compreendendo:

I - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - Cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - Cargos que reúnem atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do sistema financeiro do Município;

III - MAGISTÉRIO - Cargos que desenvolvem atividades de docência, direção, planejamento, supervisão, inspeção, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação e pesquisa, relativas a creche, ensino pré-escolar e fundamental;

IV - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - Cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio ou capacitação profissional, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo;

V - APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS - Cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino fundamental e atividades operacionais de complexidade mínima em suas várias modalidades, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO V

DAS TABELAS SALARIAIS

Art. 5º - Os vencimentos básicos dos grupos ocupacionais estão divididos em 12 (doze) classes, contendo 10 (dez) referências, designadas pelos algarismos de "I" a "X", devidamente escalonadas, observado o intervalo contínuo entre as referências.

Parágrafo único - Excetua-se do disposto no "caput" deste artigo as tabelas de vencimentos de cargos de secretários municipais e demais cargos equivalentes, de cargos de direção e assessoramento superior e funções gratificadas, as quais terão estrutura diferenciada.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 6º - O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações.

Art. 7º - O quadro de provimento em comissão e função gratificada da administração direta do Poder Executivo obedecerá os quantitativos das Leis nºs 616, de 27 de fevereiro de 1995 e 644, de 27 de junho de 1995 e Decreto nº2.874, de 09 de março de 1995 que institui o quadro de atividades e atribuições dos dirigentes dos órgãos e unidades da Prefeitura do Município de Vilhena

Art. 8º - Os cargos em comissão e funções gratificadas passarão a ser os constantes do Anexo V.

Art. 9º - A primeira investidura no cargo dar-se-á na classe e referência iniciais, após a aprovação em concurso público.

CAPÍTULO VII

DA PROGRESSÃO

Art. 10 - Progressão é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente superior, dentro da mesma classe, no cargo em que estiver investido, observados os critérios de antiguidade e merecimento.

§ 1º - Não poderá ter progressão o servidor em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 2º - Não serão considerados como efetivo exercício no cargo, os afastamentos em virtude de:

I - licença sem vencimentos;

II - faltas não abonadas;

III - suspensão disciplinar;

IV - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

Art. 11 - As progressões por antiguidade dar-se-ão de 04 (quatro) anos de efetivo exercício na referência, e a por merecimento, de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência.

§ 1º - O interstício inicial para as progressões será de 04 (quatro) anos de efetivo exercício.

§ 2º - A progressão por merecimento será na proporção de 1/5 (um quinto) do total de servidores do quadro.

Art. 12 - O Chefe do Poder Executivo editará regulamento disciplinando o processo de avaliação de desempenho e o instituto da progressão.

CAPÍTULO VIII

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Administração, como Órgão central de Recursos Humanos, expedir normas complementares, coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e administração do Plano de Carreira, Cargos e Salários.

CAPÍTULO IX

DA LOTAÇÃO

Art. 14 - Lotação é a força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único - A lotação própria de cada Secretaria Municipal ou Órgão em nível equivalente e das Autarquias e Fundações será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 15 - Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e exercer-lhe-á o controle de provimento.

Art. 16 - A lotação do servidor no âmbito das Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações é de competência do titular de cada órgão ou entidade.

Art. 17 - A movimentação de servidores, havendo necessidade comprovada, será processada voluntariamente ou "ex-offício", respeitadas as suas respectivas lotações e as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, observados os grupos ocupacionais, cargos e as classes a que pertencer, vedado o desvio de função, devendo ser comunicado à Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 18 - Os atuais ocupantes de cargos efetivos, de carreira e isolados, em exercício nos diversos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, Autárquica e Fundacional, cujas características se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por este diploma legal, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, com base na Linha de Transposição, Anexo II.

Parágrafo único - A transposição para novos cargos e a devida disposição nas classes e referências far-se-ão mediante apuração do tempo de efetivo exercício no cargo atual, atendido o disposto no Enquadramento Funcional, conforme Anexo VI.

Art. 19 - A Linha de Transposição dos cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais obedecerá aos seguintes critérios:

I - os cargos existentes da mesma natureza e idêntica denominação são mantidos;

II - os cargos existentes, com denominações diferentes e funções da mesma natureza, ficam identificados em cargo de única denominação;

III - os cargos existentes, cujas funções estejam contidas em cargo de múltiplas profissões permanecem identificados em cargos representativos de múltipla profissão.

CAPÍTULO XI

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 20 - Fica limitado em até 20 (vinte) vezes a relação entre o menor vencimento básico da tabela salarial e o vencimento básico do Secretário Municipal ou equivalente.

CAPÍTULO XII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 21 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 22 - A estrutura remuneratória dos servidores públicos civis da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e Fundações, tem a seguinte constituição:

- I - vencimento básico;
- II - gratificações.

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO BÁSICO

Art. 23 - Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme símbolos, classes e referências fixadas em lei.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 24 - Além das gratificações previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e outras instituídas por lei, poderão ser concedidas aos servidores em atividade, as seguintes gratificações:

- I - gratificação por especialização;
- II - gratificação por trabalho em frente de serviço;
- III - gratificação especial.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO

Art. 25 - O servidor pertencente aos Grupos Ocupacionais Atividades de Nível Superior, Tributação, Arrecadação e Fiscalização e Magistério detentor de cursos de estudos adicionais, pós-graduação, mestrado ou doutorado dentro da área de atuação específica, fará jus à gratificação pela especialização calculada sobre o vencimento básico, conforme critérios fixados em regulamento.

Parágrafo único - A gratificação instituída no "caput" deste artigo não é cumulativa.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO EM FRENTE DE SERVIÇO

Art. 26 - A gratificação por trabalho em frente de serviço é devida a servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em regulamento.

§ 1º - A gratificação instituída no "caput" deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§ 2º - Para efeito desta Subseção é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas atividades de campo, relacionadas com abertura, conservação e recuperação de estradas coletoras e alimentadoras.

SUBSEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 27 - Ao servidor lotado na Seção de Pessoal - Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, responsável por tarefas específicas de elaboração de Folha de Pagamento e na Seção de Contabilidade e Seção de

Tributação - Divisão de Finanças da Secretaria Municipal de Fazenda, responsável por lançamento e cálculo de imposto, controle de arrecadação e de dívida ativa, registros contábeis, controle de bancos e balancetes, que não esteja nomeado para cargo em comissão ou em função gratificada, e servidores nomeados para Comissões Especiais, será concedido gratificação especial, conforme critérios definidos em regulamento, como estímulo a dedicação ao serviço.

Parágrafo único - A gratificação instituída no "caput" deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

CAPÍTULO XIII

DA IMPLANTAÇÃO

Art. 28 - A implantação administrativa deste plano, pela Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos, obedecerá as seguintes etapas:

I - levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento nos novos cargos, respeitada a Linha de Transposição;

III - a implantação administrativa no sistema integrado de pessoal.

§ 1º - A implantação administrativa referida no "caput" e incisos deste artigo far-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei.

§ 2º - Fica o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais do Cone Sul de Rondônia com direito de acompanhar e fiscalizar quando na implantação e administração do Plano de Carreira, Cargos e Salários.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Administração baixará os atos normativos necessários à execução do disposto no presente Capítulo.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 - As disposições contidas neste diploma são aplicáveis aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servido-

res Públicos do Município de Vilhena da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações.

Art. 31 - Os ocupantes dos cargos dos grupos ocupacionais integrantes do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Poder Executivo, Autarquias e Fundações, ficam sujeitos a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, excetuando-se os casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único - Os ocupantes de cargo de professor poderão ter jornada de trabalho diferenciada de 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional à carga horária efetivamente trabalhada, respeitadas as disposições do Estatuto do Magistério.

Art. 32 - Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito.

Art. 33 - O servidor estadual e federal colocado à disposição do Município, bem como o servidor público municipal, que vier a ocupar cargo em comissão ou em função gratificada fará jus à gratificação de representação, nos termos estabelecidos no Anexo V.

Art. 34 - Não será paga, sob qualquer pretexto gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo único - Os órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que permitirem a acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 35 - A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Poder Executivo são os constantes das Tabelas Salariais, conforme Anexo IV e V desta Lei.

Art. 36 - O servidor público que estiver com o vencimento superior, ao do Anexo IV, conforme enquadramento funcional, definido no Anexo VI, perceberá seu vencimento de acordo com o valor atual.

Parágrafo único - O servidor beneficiado pelo "caput" do artigo anterior, por ocasião de reajustes salariais, estes incidirão sobre o Anexo IV.

Art. 37 - Fica extinto, quando vagar, o cargo de Auxiliar de Serviços de Saúde.

Parágrafo único - O cargo em extinção citado no "caput" deste artigo terá os mesmos direitos que os demais cargos.

Art. 38 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 39 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40 - Permanece em vigor a Lei nº 657, de 30 de agosto de 1995, que institui o Prêmio de Produtividade a servidores ocupantes do emprego de Fiscais Tributário, Vigilância Sanitária e de Obras e Posturas.

Art. 41 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 29 de outubro de 1996.


Ademar Marcoí Alfredo Suckel
PREFEITO

ANEXO I

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS
Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior - ANS 100	Advogado
	Analista de Sistemas
	Arquiteto
	Assistente Social
	Biblioteconomista
	Biomédico
	Bioquímico
	Cirurgião Dentista
	Contador
	Economista
	Enfermeiro
	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro Civil
	Farmacêutico
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
	Médico
	Médico Sanitarista
	Médico Veterinário
	Nutricionista
	Psicólogo
Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF 200	Fiscal de Obras e Posturas
	Fiscal de Vigilância Sanitária
	Fiscal Tributário
Grupo Ocupacional Magistério - MAG 300	Administrador Escolar
	Orientador Educacional
	Pedagogo
	Professor A
	Professor B
	Professor C
	Professor D
	Supervisor Escolar
Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400	Agente Administrativo
	Chapeador
	Desenhista
	Eletricista de Veículos e Equipamentos
	Mecânico Geral

	Mestre de Obras
	Monitor de Ensino I
	Operador de Máquinas Leves
	Operador de Motoniveladora
	Operador de Pá-carregadeira
	Operador de Retroescavadeira
	Operador de Trator de Esteira
	Programador de VT
	Secretário Escolar I
	Técnico de Segurança do Trabalho
	Técnico em Administração Hospitalar
	Técnico em Agropecuária
	Técnico em Contabilidade
	Técnico em Edificações
	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Higiene Dental
	Técnico em Laboratório de Solo
	Técnico em Radiologia
	Técnico Laboratorial de Análise Clínica
	Topógrafo
Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500	Agente Rural de Saúde
	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar de Enfermagem
	Auxiliar de Laboratório
	Auxiliar de Mecânico
	Auxiliar de Radiologia
	Auxiliar de Serviço de Saúde
	Borracheiro
	Carpinteiro
	Cinegrafista
	Coveiro
	Eletricista Predial
	Encanador Hidro Sanitário
	Fotógrafo
	Merendeira
	Monitor de Ensino II
	Monitor de Ensino III
	Motomista de Viaturas Leves
	Motomista de Viaturas Pesadas
	Pedreiro
	Pintor
	Secretário Escolar II
	Secretário Escolar III
	Serviços Gerais
	Telefonista
	Vigia



ANEXO II

LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS 100

SITUAÇÃO ATUAL		NOVA SITUAÇÃO
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Advogado	PROCURADORIA	Advogado
Analista de Sistemas	SEMFAZ	Analista de Sistemas
Arquiteto	COTEPLAN	Arquiteto
Assistente Social	SEMUSB	Assistente Social
Bibliotecário II	SEMEC	Biblioteconomista
Biomédico	SEMUSB	Biomédico
Bioquímico	SEMUSB	Bioquímico
Cirurgião Dentista	SEMUSB	Cirurgião Dentista
Contador	DIVERSOS	Contador
Economista	COTEPLAN	Economista
Enfermeiro	SEMUSB	Enfermeiro
Engenheiro Agrônomo	GABINETE	Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil	DIVERSOS	Engenheiro Civil
Farmacêutico	SEMUSB	Farmacêutico
Fisioterapeuta	SEMUSB	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	SEMUSB	Fonoaudiólogo
Médico	SEMUSB	Médico
Médico Sanitarista	SEMUSB	Médico Sanitarista
Médico Veterinário	SEMUSB	Médico Veterinário
Nutricionista	SEMUSB	Nutricionista
Psicólogo	DIVERSOS	Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF 200

SITUAÇÃO ATUAL		NOVA SITUAÇÃO
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Fiscal de Obras e Posturas	SEMFAZ	Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal de Vigilância Sanitária	SEMUSB	Fiscal de Vigilância Sanitária
Fiscal Tributário	SEMFAZ	Fiscal Tributário

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO - MAG 300

SITUAÇÃO ATUAL		NOVA SITUAÇÃO
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Administrador Escolar	SEMEC	Administrador Escolar
Orientador Educacional	SEMEC	Orientador Educacional
Pedagogo	SEMEC	Pedagogo
Professor A	SEMEC	Professor A
Professor B	SEMEC	Professor B



Professor C	SEMEC	Professor C
Professor D	SEMEC	Professor D
Supervisor Escolar	SEMEC	Supervisor Escolar

GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA 400

SITUAÇÃO ATUAL		NOVA SITUAÇÃO
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Agente Administrativo	DIVERSOS	Agente Administrativo
Chapeador	SEMOSP	Chapeador
Desenhista	DIVERSOS	Desenhista
Eletcnista de Viaturas e Equipamentos	SEMOSP	Eletcnista de Viaturas e Equipamentos
Mecânico Geral	SEMOSP	Mecânico Geral
Mestre de Obras	SEMOSP	Mestre de Obras
Monitor III	SEMEC	Monitor de Ensino I
Operador de Computador	DIVERSOS	Agente Administrativo
Operador de Máquinas Leves	SEMOSP	Operador de Máquinas Leves
Operador de Motoniveladora	SEMOSP	Operador de Motoniveladora
Operador de Pá Carregadeira	SEMOSP	Operador de Pá Carregadeira
Operador de Retroescavadeira	SEMOSP	Operador de Retroescavadeira
Operador de Trator de Esteira	SEMOSP	Operador de Trator de Esteira
Programador de VT	GABINETE	Programador de VT
Radiologista	SEMUSB	Técnico em Radiologia
Secretário Escolar III	SEMEC	Secretário Escolar I
Técnico de Segurança do Trabalho	SEMA	Técnico de Segurança do Trabalho
Técnico em Administração Hospitalar	SEMUSB	Técnico em Administração Hospitalar
Técnico em Agropecuária	GABINETE	Técnico em Agropecuária
Técnico em Contabilidade	DIVERSOS	Técnico em Contabilidade
Técnico em Edificações	COTEPLAN	Técnico em Edificações
Técnico em Enfermagem	SEMUSB	Técnico em Enfermagem
Técnico em Higiene Dental	SEMUSB	Técnico em Higiene Dental
Técnico em Laboratório de Solos	SEMOSP	Técnico em Laboratório de Solos
Técnico Laboratorial de Análise Clínica	SEMUSB	Técnico Laboratorial de Análise Clínica
Topógrafo	GABINETE	Topógrafo

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD 500

SITUAÇÃO ATUAL		NOVA SITUAÇÃO
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Agente Rural de Saúde	SEMUSB	Agente Rural de Saúde
Auxiliar Administrativo	DIVERSOS	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Enfermagem	SEMUSB	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Laboratório	SEMUSB	Auxiliar de Laboratório
Auxiliar de Mecânico	SEMOSP	Auxiliar de Mecânico
Auxiliar de Radiologia	SEMUSB	Auxiliar de Radiologia
Auxiliar de Secretaria	SEMEC	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Serv. de Saúde	SEMUSB	Auxiliar de Serviço de Saúde
Borracheiro	SEMOSP	Borracheiro
Carpinteiro	SEMOSP	Carpinteiro

[Handwritten signature]

Cinegrafista	GABINETE	Cinegrafista
Coveiro	SEMAD	Coveiro
Eletricista Predial	DIVERSOS	Eletricista Predial
Encanador Hidro Sanitário	SEMOSP	Encanador Hidro Sanitário
Fotógrafo	GABINETE	Fotógrafo
Merendeira	SEMEC	Merendeira
Monitor I	SEMEC	Monitor de Ensino III
Monitor II	SEMEC	Monitor de Ensino II
Motorista de Viaturas Leves	DIVERSOS	Motorista de Viaturas Leves
Motorista de Viaturas Pesadas	SEMOSP	Motorista de Viaturas Pesadas
Pedreiro	SEMOSP	Pedreiro
Pintor	SEMOSP	Pintor
Secretário Escolar I	SEMEC	Secretário Escolar III
Secretário Escolar II	SEMEC	Secretário Escolar II
Serviços Gerais	DIVERSOS	Serviços Gerais
Telefonista	DIVERSOS	Telefonista
Vigia	DIVERSOS	Vigia

WS

ANEXO III**HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS****GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS 100**

CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL
Advogado	08	ANS-101	J	I
Analista de Sistema	01	ANS-102	I	I
Arquiteto	01	ANS-103	K	I
Assistente Social	02	ANS-104	I	I
Biblioteconomista	01	ANS-105	I	I
Biomédico	01	ANS-106	I	I
Bioquímico	11	ANS-107	I	I
Cirurgião Dentista	13	ANS-108	J	I
Contador	02	ANS-109	I	I
Economista	02	ANS-110	I	I
Enfermeiro	12	ANS-111	I	I
Engenheiro Agrônomo	02	ANS-112	K	I
Engenheiro Civil	03	ANS-113	K	I
Farmacêutico	01	ANS-114	I	I
Fisioterapeuta	06	ANS-115	I	I
Fonoaudiólogo	01	ANS-116	I	I
Médico	50	ANS-117	L	I
Médico Sanitarista	01	ANS-118	L	I
Médico Veterinário	01	ANS-119	K	I
Nutricionista	03	ANS-120	I	I
Psicólogo	05	ANS-121	I	I

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF 200

CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL
Fiscal de Obras e Posturas	12	TAF-201	E	I
Fiscal de Vigilância Sanitária	12	TAF-202	E	I
Fiscal Tributário	12	TAF-203	E	I

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO - MAG 300

CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL
Administrador Escolar	10	MAG-301	I	I
Orientador Educacional	10	MAG-302	I	I
Pedagogo	05	MAG-303	I	I
Professor A	130	MAG-304	F	I
Professor B	10	MAG-305	G	I
Professor C	15	MAG-306	H	I

Professor D	25	MAG-307	I	I
Supervisor Escolar	08	MAG-308	I	I

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA 400

CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL
Agente Administrativo	50	ATA-401	F	I
Chapeador	02	ATA-402	F	I
Desenhista	05	ATA-403	F	I
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	02	ATA-404	F	I
Mecânico Geral	10	ATA-405	F	I
Mestre de Obras	03	ATA-406	F	I
Monitor de Ensino I	30	ATA-407	E	I
Operador de Máquinas Leves	05	ATA-408	E	I
Operador de Motoniveladora	05	ATA-409	F	I
Operador de Pá Carregadeira	05	ATA-410	F	I
Operador de Retroescavadeira	04	ATA-411	F	I
Operador de Trator de Esteira	05	ATA-412	F	I
Programador de VT	01	ATA-413	F	I
Secretário Escolar I	06	ATA-414	E	I
Técnico de Segurança do Trabalho	01	ATA-415	F	I
Técnico em Administração Hospitalar	01	ATA-416	F	I
Técnico em Agropecuária	05	ATA-417	F	I
Técnico em Contabilidade	06	ATA-418	F	I
Técnico em Edificações	02	ATA-419	F	I
Técnico em Enfermagem	12	ATA-420	F	I
Técnico em Higiene Dental	10	ATA-421	F	I
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	07	ATA-422	F	I
Técnico em Laboratório de Solos	01	ATA-423	F	I
Técnico em Radiologia	06	ATA-424	F	I
Topógrafo	02	ATA-425	F	I

GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS-ASD 500

CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL
Agente Rural de Saúde	25	ASD-501	B	I
Auxiliar Administrativo	40	ASD-502	C	I
Auxiliar de Enfermagem	120	ASD-503	C	I
Auxiliar de Laboratório	15	ASD-504	C	I
Auxiliar de Mecânico	10	ASD-505	C	I
Auxiliar de Radiologia	08	ASD-506	C	I
Auxiliar de Serviço de Saúde	02	ASD-507	C	I
Borracheiro	02	ASD-508	C	I
Carpinteiro	08	ASD-509	C	I
Cinegrafista	02	ASD-510	C	I
Coveiro	02	ASD-511	A	I
Eletricista Predial	05	ASD-512	C	I
Encanador Hidro Sanitário	02	ASD-513	C	I
Fotógrafo	01	ASD-514	C	I
Merendeira	50	ASD-515	A	I
Monitor de Ensino II	35	ASD-516	C	I

WS

Monitor de Ensino III	40	ASD-517	B	
Motonsta de Viaturas Leves	15	ASD-518	C	
Motonsta de Viaturas Pesadas	30	ASD-519	D	
Pedreiro	08	ASD-520	C	
Pintor	05	ASD-521	C	
Secretário Escolar II	10	ASD-522	C	
Secretário Escolar III	10	ASD-523	B	
Serviços Gerais	250	ASD-524	A	
Telefonista	07	ASD-525	B	
Vigia	70	ASD-526	A	

22

ANEXO IV												
GRUPOS OCUPACIONAIS		CLASSES	REFERÊNCIAS									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
APOIO OPERACIONAL		A	133,00	136,00	138,00	141,00	144,00	147,00	150,00	153,00	156,00	159,00
E		B	165,00	168,00	172,00	175,00	179,00	182,00	186,00	190,00	193,00	197,00
SERVIÇOS DIVERSOS		C	200,00	204,00	208,00	212,00	216,00	221,00	225,00	230,00	234,00	239,00
		D	240,00	245,00	250,00	255,00	260,00	265,00	270,00	276,00	281,00	287,00
M T APOIO TÉCNICO		E	270,00	275,00	281,00	287,00	292,00	298,00	304,00	310,00	316,00	323,00
A A E		F	336,00	343,00	350,00	357,00	364,00	371,00	378,00	386,00	394,00	402,00
G F ADMINISTRATIVO		G	350,00	357,00	364,00	371,00	379,00	386,00	394,00	402,00	410,00	418,00
S												
T ATIVIDADES		H	515,00	525,00	536,00	547,00	557,00	569,00	580,00	592,00	603,00	616,00
É DE		I	592,00	604,00	616,00	628,00	641,00	654,00	667,00	680,00	694,00	707,00
R NÍVEL SUPERIOR		J	651,00	664,00	677,00	691,00	705,00	719,00	733,00	748,00	763,00	778,00
I		K	717,00	731,00	746,00	761,00	776,00	792,00	807,00	824,00	840,00	857,00
O		L	788,00	804,00	820,00	836,00	853,00	870,00	887,00	905,00	923,00	942,00

[Handwritten signature]

ANEXO V

**TABELA DE CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E
DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES**

CARGO	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRAT REPRESENT	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral	01	CDS-1	317,00	1 270,00	1 587,00
Chefe de Gabinete	01	CDS-1	317,00	1 270,00	1 587,00
Ordenador Técnico de Planejamento	01	CDS-1	317,00	1 270,00	1 587,00
Secretário Municipal	05	CDS-1	317,00	1 270,00	1 587,00

TABELA DE CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRAT REPRESENT	REMUNERAÇÃO
Procurador	01	CDS-2	254,00	1016,00	1 270,00
Chefe de Contadaria	01	CDS-2	254,00	1016,00	1 270,00
Ordenador Municipal de Terras	01	CDS-2	254,00	1016,00	1 270,00
Assessor Especial I	03	CDS-2	254,00	1016,00	1 270,00
Assessor Especial II	04	CDS-3	381,00	572,00	953,00
Editor	01	CDS-3	381,00	572,00	953,00
Procurador Judicial	03	CDS-3	381,00	572,00	953,00
Assessor Especial III	05	CDS-4	254,00	381,00	635,00
Editor de Divisão	18	CDS-4	254,00	381,00	635,00
Ordenador do Fundo Municipal Saúde	01	CDS-4	254,00	381,00	635,00
Ordenador do Fundo Municipal Infância e Adolescência	01	CDS-4	254,00	381,00	635,00
Ordenador de Vigilância Epidemiológica	01	CDS-4	254,00	381,00	635,00
Assessor Especial IV	03	CDS-5	127,00	191,00	318,00
Assessor Especial V	03	CDS-6	96,00	143,00	239,00

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRAT REPRESENT	REMUNERAÇÃO
Secretário Executivo	10	FG-1	191,00	286,00	477,00
Editor Escolar I	05	FG-1	191,00	286,00	477,00
Editor Escolar II	07	FG-2	127,00	191,00	318,00
Chefe de Seção	37	FG-2	127,00	191,00	318,00
Secretário da Junta de Serviço					
Editor	01	FG-3	96,00	143,00	239,00
Administrador de Núcleo Rural	04	FG-3	96,00	143,00	239,00
Carregado de Setor	20	FG-3	96,00	143,00	239,00



Carregado de Atendimento do Gabinete do Prefeito	01	FG-3	96,00	143,00	239,00
Carregado de Setor de Centro Saúde Diferenciado	01	FG-3	96,00	143,00	239,00
Carregado de Setor de Farmácia Hospitalar	01	FG-3	96,00	143,00	239,00
Carregado de Setor de Centro Saúde	04	FG-4	63,00	96,00	159,00

Handwritten signature

ANEXO VI

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

PERÍODO DE ADMISSÃO	REFERÊNCIA
anterior a 31/12/90	IV
de 01/01/91 a 31/12/92	III
de 01/01/93 a 31/12/94	II
Servidores em Estágio Probatório	I

22

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Advogado

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 101

CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, ante-projetos de leis, decretos, e regulamentos;
- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico na instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior de Direito

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito adm-

nistrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

- Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;

- Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

- Atender e orientar os segurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-o nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos seus direitos e obrigações junto à mesma instituição, para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis;

- Patrocinar qualquer causa na justiça, tanto dos segurados como dos seus dependentes, participando de audiências nas varas civil e familiar, a fim de defender os seus interesses;

- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse na instituição e/ou do Município;

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS-102

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional do CRA.

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ensino de técnicas de processamento de dados;

- Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;

- Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditori-

as, pareceres, pesquisas, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;

- Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;

- Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;

- Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados, em produção;

- Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;

- Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;

- Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;

- Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;

- Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;

- Desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;

- Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;

- Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS-103

CLASSE: k

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional do CREA

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior de Arquitetura

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
- Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para análise quanto a realização do projeto;
- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
- Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
- Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
- Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
- Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indi-

car os tipos de vegetação mais adequadas;
-Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários a realização dos estudos de urbanizações;
-Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
-Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda a elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros.
-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 104

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

ESPECIFICAÇÕES:

-Registro profissional de CRAS;
-Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
-Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;
-Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
-Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
-Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar

da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;

- Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

- Prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

- Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

- Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;

- Prestar assistência social à indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando garantir o direito de cidadania;

- Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;

- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

- Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

- Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biblioteconomista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS 100

CÓDIGO: ANS-105

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos as atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar informações de caráter geral e específico e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas ou centros de documentação.

ESPECIFICAÇÃO:

-Registro Profissional Equivalente
-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior de Biblioteconomia

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Implantar e organizar bibliotecas, selecionando, catalogando, registrando, identificando e atualizando o acervo bibliográfico;
-Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, iconográfico e audiovisual, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores e indicando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;
-Realizar os serviços de classificação, identificação e codificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicação oficial e seriados, bibliografias e referências, atualizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
-Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, a busca e recuperação das informações;
-Registrar a movimentação de livros, periódicos e publicações, para controlar o serviço de permuta, mantendo o serviço atualizado;
-Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação;
-Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
-Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
-Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indexação e o controle da terminologia específica;
-Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar

possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;

- Atender, controlar e registrar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;

- Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinados trabalhos;

- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico, dando orientação técnica aos executores dessas tarefas;

- Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biomédico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 106

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação, ou execução especializada relacionadas com análises físico-químicas e microbiológicas, e pesquisa científica da área.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior de Biomedicina.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar pesquisas na área de sua especialização;

- Investigar e procurar revolver os enigmas dos males humanos, através de atentas observações, exames e testes feitos nos organismos, identificar as origens desses males e os meios para combatê-los;

- Realizar análises clínicas, no sangue, fezes, etc...;

- Trabalhar em conjunto com equipes médicas, na realização de exames e interpretação dos resultados;

- Responsabilizar-se por laboratórios e dirigir o pessoal técnico;

- Realizar outras atividades voltadas à medicina, que sirvam de elo de ligação entre medicina clínica e medicina científica;

- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente;

- Realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação;

- Atuar, sob supervisão médica, em serviço de hemoterapia, de radiagnóstico e outros para os quais esteja habilitado;
- Estudar a origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando, avaliando informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização destes dados na medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos ou para futuras pesquisas;
- Estudar a composição, funções e processos químicos do organismo humano, do organismo animal e dos microorganismos, utilizando as suas descobertas na prevenção de doenças em seres humanos e nos animais, na proteção da saúde e da boa condição física, assim como na seleção de animais para sua exploração econômica;
- Realizar análises de águas e alimentos, utilizando técnicas preestabelecidas, realizando exame laboratorial, para controle de qualidade desses produtos;
- Colocar na orientação de programas de educação em saúde à comunidade, utilizando folhetos ilustrativos, explicando os métodos de tratamento de água, esclarecendo sobre a necessidade de novo exame para o controle do tratamento realizado;
- Participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas que visem combater as fontes de infecção e valores das protozoonoses;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Bioquímico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 107

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Bioquímica.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia,

- micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;
 - Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
 - Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
 - Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
 - Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional;
 - Estabelecer norma supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto a validade e qualidade dos mesmos;
 - Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
 - Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cirurgião Dentista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 108

CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Odontologia.

JORNADA DE TRABALHO 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;
- Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente a sua vitalidade, função e estética;
- Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;
- Realizar pequenas cirurgias de lesões benígnas, remoção de focos, extração de dentes e inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias;
- Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;

-Substituir e restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e reestabelecer a estética;

-Produzir e analisar radiografias dentárias;

-Tratar de infecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;

-Retirar material para biopsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas;

-Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal;

-Participar de equipes multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;

-Relacionar, para fins de pedido ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-se para que haja racionalização no uso dos mesmos;

-Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço;

-Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;

-Planejar as ações a serem desenvolvidas, a nível de Município, para promoção da saúde oral;

-Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;

-Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;

-Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 109

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

-Registro Profissional Equivalente

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-Curso Superior em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 110

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamento financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

ESPECIFICAÇÕES:

-Registro Profissional Equivalente
-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-Curso Superior em Ciências Econômicas

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
-Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
-Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
-Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
-Analisar dados coletados relativos a política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
-Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
-Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
-Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
-Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
-Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerando, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;

- Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários a consecução dos projetos;
- Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Enfermeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 111

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional do Conselho de Enfermagem Regional - COREN
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior de Enfermagem

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica;
- Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;



- Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde;
- Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;
- Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
- Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;
- Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
- Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
- Executar outras tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 112 **CLASSE:** K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

ESPECIFICAÇÕES:

-Registro Profissional do CREA
-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-Curso Superior de Engenharia Agrônômica

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
-Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
-Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto, com abreviado ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
-Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
-Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas e sistemas e plantio, custo de 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;
-Planejar, promover e coordenar as atividades relativas a produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
-Prestar assistência técnica as hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
-Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;

- Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitos-sanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate as pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
- Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
- Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras, a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
- Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
- Levantar dados e informações agroeconômicos de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
- Discutir com agricultores fórmulas que se ajustem a realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
- Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser devolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 113

CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional do CREA;
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Engenharia Civil

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;



-Preparar o programa de 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 a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;

-Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto;

-Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

-Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;

-Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estética relacionadas a obra a ser executada;

-Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;

-Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto;

-Realizar projetos de construção de esgotos, sistema de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;

-Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;

-Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;

-Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;

- Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Farmacêutico

GRUPO OCUPACIONAL Atividade de Nível Superior - ANS 100

CÓDIGO: ANS-114

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-Curso superior em Farmácia ou Farmácia/Bioquímica.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
- Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde pública;
- Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional;
- Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto a validade e qualidade dos mesmos;
- Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;

-Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fisioterapeuta

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 115

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo.

ESPECIFICAÇÕES:

-Registro Profissional
-Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-Curso Superior de Fisioterapia

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
-Executar tratamento de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raqui-medulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
-Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios-posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
-Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;
-Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
-Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;
-Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
-Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
-Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da

continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;
-Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 116

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, imposição de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

ESPECIFICAÇÕES:

-Registro Profissional
-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-Curso Superior de Fonoaudiologia

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos de linguagens, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
-Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia;
-Participar de programas, a fim de detectar e prevenir problemas nos recém-nascidos, efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
-Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
-Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação à voz;
-Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programa terapêutico que visará a recuperação do indivíduo;
-Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, imitação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;

- Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatorais e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 117

CLASSE: L

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;
- Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e qualquer outras especialidades médicas conhecidas;



- Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;
- Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;
- Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
- Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
- Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;
- Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
- Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente;
- Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Sanitarista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 118

CLASSE: L

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar, coordenar, executar planos, programas e pesquisas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente nos serviços específico da área, para assegurar o desenvolvimento de ações voltadas para a proteção e recuperação da saúde

coletiva.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina com Especialização da área.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assessoria técnica aos diversos órgãos de saúde na elaboração, implantação e avaliação das políticas de saúde em vigor;
- Elaborar, implantar e supervisionar, nos serviços de saúde normas, métodos e técnicas de atividades padronizadas;
- Elaborar, coordenar e avaliar atividades de desenvolvimento de recursos humanos e de treinamento de pessoal de nível superior, médio e elementar, em ações voltadas para a saúde pública;
- Participar de programas de docentes-assistencial-IDA, na execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- fazer investigação e pesquisa na área de epidemiologia, de interesse para a saúde pública, para prever medidas de controle, tratamento e/ou erradicação de doenças;
- Coletar e sistematizar dados e informações estatísticas epidemiológicas, contribuindo no planejamento na execução de medidas de proteção da saúde pública;
- Realizar estudos e pesquisas microbiológicas, imunológicas, epidemiológicas, físico-químicas e outras, de interesse para a saúde pública;
- Realizar estudos, análises e diagnósticos do componente educativo dos problemas de saúde da área;
- Realizar estudos sobre extensão e adequação da rede de unidades de saúde, propondo medidas que disciplinem seu desenvolvimento;
- Gerenciar instituições e/ou órgãos e setores da área de saúde e saneamento, de acordo com os critérios e normas administrativas estabelecidos;
- Atuar nas unidades de nível central, regional e local, na assessoria de planejamento e coordenação de planos e projetos de saúde e planejamento;
- Programar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos e atividades setoriais, participando de equipes multiprofissionais;
- Participar de programas e atividades sanitárias, para atendimento à situação de emergência e calamidade pública;
- Prestar assistência direta à clientela, de acordo com a necessidade, na área de sua competência;
- Elaborar relatórios e documentos técnico-científicos relacionados com as atividades de saúde pública;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS 100

CÓDIGO: ANS - 119

CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina Veterinária

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto a aplicação dos recursos oferecidos;
- Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;
- Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;
- Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente;



-Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;

-Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

-Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes à animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;

-Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;

-Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;

-Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;

-Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem;

-Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes as mesmas;

-Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;

-Elaborar relatórios da atividades executivas na área veterinária;

-Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO : ANS - 120

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvem educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.

ESPECIFICAÇÕES:

-Registro Profissional

-Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-Curso Superior de Nutricionista

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- Preparar informes técnicos para divulgação;
- Elaborar cardápios normais e dieterápicos;
- Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los;
- Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;
- Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100

CÓDIGO: ANS - 121

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Psicologia

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:**ÁREA DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL**

- Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento

humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras;

- Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;

- Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;

- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua conseqüente auto-realização;

- Executar outras tarefas correlatas.

ÁREA CLÍNICA:

- Estudar e proceder a formação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;

- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade;

- Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;

- Prestar atendimento psicológico à pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer subsídios indispensável ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;

- Visitar pacientes hospitalizados para serem metestomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará a continuidade de tratamento, para estabelecer o tratamento e a conduta a serem adotados;

- Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado;

- Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no ajustamento ao meio social;

- Realizar atendimento periciais e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinados de acordo com as situações previstas na lei;

-Executar outras tarefas correlatas.

ÁREA EDUCACIONAL:

-Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização;

-Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;

-Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação, psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento de indivíduo;

-Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área da sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais;

-Executar outras tarefas correlatas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

-Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição previstas em código de ética;

-Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;

-Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;

-Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgãos e entidades do estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;

-Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

-Executar outras tarefas correlatas.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização TAF-200

CÓDIGO: TAF-201

CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços compreendendo a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano bem como embargos e desembargos de obras clandestinas.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Fiscalizar toda construção que não esteja adequada a legislação, verificando sempre se a mesma está cadastrada nos órgãos Municipais, Estaduais e Federais.

-Fiscalizar o fiel cumprimento dos projetos aprovados pela repartição pública.

-Acompanhar o início da construção até o término.

-Fiscalizar a postura do Município, compreendendo as atitudes tomadas por leigos dentro do Município.

-Impedir quaisquer atos de comercialização de produtos em logradouros, praças, ruas e avenidas.

-Impedir construções que avancem logradouros públicos, bem como confecção de fossas e sumidouros nos logradouros.

-Impedir quaisquer construção que venha atrapalhar o aspecto paisagístico do município, salvo com autorização do Executivo Municipal.

-Impedir que munícipes alterem quaisquer construção executada pelo órgão público.

-Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização-TAF 200

CÓDIGO: TAF - 202

CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área

de vigilância sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controle de alimentos chegados a Vilhena;
- Inspeção de pescados e mariscos;
- Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Vilhena;
- Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos;
- Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
- Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial;
- Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios;
- Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
- Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho;
- Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;
- Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
- Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
- Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
- Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo;
- Intercâmbio com conselho afins;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal Tributário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização-TAF 200

CÓDIGO: TAF - 203

CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de nível médio, de natureza repetitiva sob supervisão, envolvendo a execução e qualificação do trabalho, relacionados com a fiscalização da receita tributária e conferência de mercadorias.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços compreendendo a Tributação Municipal.
- Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição.
- Solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para o fisco Municipal.
- Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes.
- Apreender mercadorias que sejam de tributação municipal.
- Fazer levantamentos em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração.
- Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadas de impostos Municipais.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador Escolar

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério - MAG - 300

CÓDIGO: MAG - 301

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Dirigir estabelecimento oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
- Organizar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a merenda escolar e a previsão de materiais e equipamentos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que dirigir;
- Propor regulamento, traçando normas de disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos;
- Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- Realizar reuniões com os alunos, com os pais dos alunos, com os professores e/ou com os servidores administrativos para discussão dos assuntos relacionados ao ensino e ao funcionamento da escola;
- Requisitar professores ou servidores para suprir carências;
- Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual de Educação e Conselho Federal de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Orientador Educacional

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério - MAG - 300

CÓDIGO: MAG - 302

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a Orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria de Educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;
- Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;
- Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino;
- Formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômica e educacional do País e do ensino;
- Articular-se com a Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais;
- Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para o pessoal técnico e administrativo;
- Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação;
- Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;
- Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo;
- Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem a discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global;
- Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal;

- Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atingimento dos objetivos e metas propostos pelo sistema Educacional;
- Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município;
- Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;
- Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;
- Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;
- Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério - MAG - 300

CÓDIGO: MAG - 303

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades relacionadas a organização administrativa das escolas e ao desenvolvimento do processo pedagógico.

ESPECIFICAÇÕES:

- Licenciatura Plena em Pedagogia e Certificado do MEC
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Pedagogia

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos na área pedagógica;
- Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-educacional;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;

- Elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;
- Auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacidade de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional;
- Elaborar e/ou participar de projeto de pesquisas visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor A

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério - MAG - 300

CÓDIGO: MAG - 304

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1ª a 4ª série, transmitindo os conteúdos teóricos-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Completo - Magistério

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA ÁREA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

- Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audio-visuais e outros meios adequados, para possi-



bilitar a sua socialização;

- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;

- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;

- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;

- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;

- Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;

- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;

- Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU - 1ª A 4ª SÉRIES:

- Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social.

- Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;

- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

- Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;

- Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos-sociais da pátria;

- Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;

- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relató-

rios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;

-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor B

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério - MAG - 300

CÓDIGO: MAG - 305

CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1ª a 6ª série do 1º grau, transmitindo os conteúdos teóricos-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Completo - Magistério

-Adicional

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA ÁREA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

-Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;

-Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;

-Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajuda-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;

-Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audio-visuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;

-Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;

-Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma

eficiente e eficaz;

- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;

- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;

- Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;

- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;

- Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU - 1ª A 6ª SÉRIES:

- Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas seis primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social.

- Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;

- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

- Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;

- Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos-sociais da pátria;

- Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões, apresentando soluções adequadas a cada caso;

- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: Professor C

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério - MAG 300

CÓDIGO: MAG - 306

CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de 1ª a 8ª séries, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Licenciatura Curta

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ministrar aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa, de matemática, de ciências naturais, de estudos sociais, de educação física, de educação artística, química e física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhe permitam o contato corrente com seus semelhantes, desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos que constituem a natureza, a aquisição dos conhecimentos básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas;
- Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Selecionar e preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- Ministrar aulas de disciplinas de sua especialização, levando os alunos à leitura e interpretação de textos de autores nacionais, a descoberta dos fatos mais importantes da língua portuguesa, ao estudo das artes, ao ensino religioso, ao conhecimento das medidas, propriedades e relação de quantidade à aplicação correta dos princípios matemáticos, ao estudo das propriedades gerais da matéria, caracteres e classificação dos animais, vegetais e minerais, a execução de experiências simples sobre os fenômenos estudados, ao estudo da superfície da terra, das relações entre o meio natural e os grupos, dos acontecimentos humanos e sociais no passado e na

atualidade brasileira e ao conhecimento dos princípios e regras inerentes à prática de atividades esportivas;

- Aplicar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas idéias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares e a efetivação de pesquisas, para proporcionar-lhes desinibição verbal e escrita, desenvolvimento da criatividade e de extensão e fixação dos conhecimentos adquiridos;

- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino utilizados;

- Organizar e promover trabalhos complementares incentivando o funcionamento de bibliotecas ou organização similares e orientando as atividades, para estimular o gosto pela leitura e concorrer para a formação integral dos alunos;

- Registrar a matéria ministrada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no Diário de Classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;

- Colaborar para o desenvolvimento e a formação integral do adolescente, transmitindo-lhes os conhecimentos de bons hábitos e atitudes construtivas;

- Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los à par da situação escolar de seus filhos, estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes;

- Ministrar aulas das disciplinas componentes do currículo de iniciação profissional, instruindo os alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas industriais, comerciais, agrícolas e práticas integradas ao lar, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos e aparelhos, a fim de prepará-los para o desempenho das ocupações específicas de cada área;

- Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classe, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;

- Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO SUPLETIVO:

- Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;

- Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;

- Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;

- Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;

- Aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;

- Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;

- Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;

- Cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo Sistema de Educação;
- Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-formações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: Professor D

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério - MAG 300

CÓDIGO: MAG - 307

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares de 1º e 2º Graus, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-Licenciatura Plena

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA ÁREA DO ENSINO DE 1º E 2º GRAUS:

- Ministrar aulas de disciplinas competentes do currículo do ensino de 1º e 2º Graus, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;
- Estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso;
- Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;
- Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a sua auto realização;
- Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a

classe, a comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas possibilitando aos alunos a fixação dos conhecimentos transmitidos, para formar um clima propício a criatividade;

- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno;

- Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classes, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;

- Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;

- Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias do Ensino de 1º e 2º Graus e portadores de necessidades educativas especiais, desenvolvendo-lhes a capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade;

- Ministrar as aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimento sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais ao seu ajustamento social;

- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada tele-aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;

- Proceder o registro dos trabalhos efetuados, fazendo as anotações no diário respectivo, para possibilitar a avaliação do tele-curso;

- Participar de reuniões para discussão de problemas afetos ao tele-curso, propondo correções e/ou modificações que se fizerem necessárias para assegurar a continuidade e eficiência do tele-curso;

- Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO SUPLETIVO:

- Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;

- Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;

- Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;

- Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;

- Aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;



- Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;
- Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- Cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo Sistema de Educação;
- Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-formações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Supervisor Escolar

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério - MAG - 300

CÓDIGO: MAG - 308

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a

validade dos métodos de ensino empregados;

- Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas.
- Executar outras tarefas correlatas.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400

CÓDIGO: ATA 401

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Completo

-Datilografia

-Digitação

-Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

-Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

-Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;

-Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

-Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

-Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

-Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;

-Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;

- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativas em geral;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc...;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chapeador

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400

CÓDIGO: ATA-402

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços na área de funelaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, eletrodo e cromoniquel.
- Aplicação de massa plástica a base de material fibroso.
- Zelando sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e também na montagem.
- Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, bem como na utilização de luvas de raspa e protetores faciais.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA - 400

CÓDIGO: ATA - 403

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicado à engenharia, à arquitetura, topografia, à hidrografia, à estatística e de gráficos em geral.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Desempenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, réguas e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas;
-Reduzir ou ampliar desenhos, seguindo-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;
-Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
-Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os direitos visuais de acordo com o objetivo fixado;
-Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais;
-Submeter os esboços elaborados a apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
-Elaborar os desenhos definitivos do projeto, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
-Realizar reduções de plantas e projetos, basendo-se em originais;
-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Viaturas e Equipamentos

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400

CÓDIGO: ATA-404

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores.
- Testar em bancada alternadores, geradores, motor de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
- Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento.
- Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, à critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400

CÓDIGO: ATA 405

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elabora os orçamentos dos materiais e da mão-de-obra utilizada para os veículos;
- Em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas, etc...
- Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;
- Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mestre de Obras

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400

CÓDIGO: ATA 406

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Executar serviços compreendendo a construção civil em suas diversas divisões, alvenaria, carpintaria, armação e elétrica.

ESPECIFICAÇÃO:

-1º Grau Completo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Ler e repassar serviços de projetos.
-Conferir alinhamento horizontal e prumos em alvenaria e em madeira.
-Administrar serviços que compreendem a mão-de-obra de pedreiro, carpinteiro, armador, eletricista e serventes.
-Confeccionar croquis, copiá-los de projeto, acompanhado do serviço técnico em engenharia.
-Administrar montagem de formas para concretagem, colocação de tubulação e pistas de rolamento.
-Orientar pessoal na área de segurança pessoal no desenvolvimento de cada tarefa incumbida.
-Verificar em término de obra a fiel conclusão para ser entregue aos usuários.
-Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino I

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400

CÓDIGO: ATA 407

CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1ª a 4ª série ou auxiliar o Professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA ÁREA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

-Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;

-Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando testes adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;

-Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajuda-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;

-Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audio-visuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;

-Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;

-Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;

-Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;

-Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;

-Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;

-Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;

-Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU - 1ª A 8ª SÉRIES:

-Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social.

-Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

-Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utili-

zado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;

- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;

- Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;

- Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos-sociais da pátria;

- Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões, apresentando soluções adequadas a cada caso;

- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;

- Auxiliar professor habilitado em sala de aula;

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Leves

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400

CÓDIGO: ATA 408

CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;

- Conduzir trator de pneus, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Operar trator de pneus para puxar ferramentas, material de obras e pessoal, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400

CÓDIGO: ATA 409

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas motoniveladoras, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;
- Conduzir a motoniveladora, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Operar máquinas compactadoras de solos, provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marchas e direção, para compactar solos com pedras, cascalhos, terra, concreto e outros materiais, na construção de rodovias, ruas, pistas, de aeroportos e outras obras, possibilitando uma superfície suficiente compactada;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Executar serviços de nivelação de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e etc, sob orientação do chefe imediato;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Pá Carregadeira

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400

CÓDIGO: ATA 410

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;

-Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;

-Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;

-Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;

-Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e etc, efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e etc;

-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retroescavadeira

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400

CÓDIGO: ATA 411

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir a retroescavadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas, auxiliar em construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Trator de Esteira

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400

CÓDIGO: ATA 412

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
- Conduzir trator de esteiras, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;



-Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e etc;
-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de VT

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400

CÓDIGO: ATA-413

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos através de tape.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxilia o cinegrafista e a condução durante as gravações. Porta e cuida dos equipamentos de vídeo-tape durante as gravações.

-Montagem dos VTs dos audios;

-Catalogação de fitas devidamente etiquetadas;

-Organização, controle e arquivo de fitas;

-Catalogar fitas específicas das Secretarias;

-Manter os equipamentos devidamente limpos para maior durabilidade;

-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Escolar I

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA - 400

CÓDIGO: ATA - 414

CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Redigir e datilografar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar empregados e visitantes.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Completo

-Datilografia

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo, transcrevendo e datilografando correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares.
- Receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento à órgãos interessados;
- Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;
- Atender e efetuar ligações telefônicas recados e transmitindo informações;
- Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão;
- Emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades;
- Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os à seu destinatário;
- Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário;
- Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando aquisições de material;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo ATA 400

CÓDIGO: ATA 415

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Implantação do serviços especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º grau completo profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho;

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivo-

nista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

- Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audio-visuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação e neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e

do trabalho;

- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Administração Hospitalar

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA - 400

CÓDIGO: ATA - 416

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar e administrar todos os setores hospitalares.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas que diretamente fazem parte do planejamento global das atividades hospitalares, administrando todos os setores da unidade de saúde até o nível de "unidade mista", organizando a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, zelando pelo cumprimento de normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços hospitalares.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo -ATA - 400

CÓDIGO: ATA - 417

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de sereais, em geral;

- Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
- Fazer a distribuição e vendas de inseticidas e sementes;
- Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
- Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
- Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;
- Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
- Confeccionar cortes ao micrótono, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;
- Organizar quadros da produção florestal;
- Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
- Executar e coordenar os trabalhos de repicagem e enviveamento de mudas;
- Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
- Realizar trabalhos de inseminação artificial;
- Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
- Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a imunização dos animais;
- Preparar mapas de distribuição de consumo local;
- Ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
- Dar demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
- Ministrar ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
- Fazer as notificações cabíveis;
- Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
- Auxiliar na inspeção de animais mortos;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo -ATA - 400

CÓDIGO: ATA - 418

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes a área de contabilidade da repartição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante
- Datilografia
- Digitação
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
- Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- Instruir processos de prestações de contas;
- Exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária;
- Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
- Executar os serviços sob o comando do Contador ou Chefe da Contadoria;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA - 400

CÓDIGO: ATA - 419

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional do CREA/RO
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico-arquitetônico;
- Operar e ter conhecimento de equipamentos e/ou ferramentas usadas na construção civil;
- Dominar e estar atualizado com relação a materiais de construção de uso corrente;
- Dominar a execução de instalações tais como: instalação elétrica, hidro-sanitária, combate à incêndios;
- Executar levantamentos de dados em campo e em pesquisa bibliográfica de natureza técnica para elaboração de projetos;

- Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
- Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais;
- Aplicação das normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- Levantamento de dados de natureza técnica;
- Condução de trabalho técnico;
- Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência;
- Organização de arquivos técnicos;
- Execução de trabalhos repetitivos de manutenção e controle de qualidade;
- Execução de serviços de manutenção, instalações e equipamentos;
- Execução de instalação, montagem e reparo;
- Prestação de assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais.
- Elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- Execução de ensaios de rotina;
- Execução de desenhos técnicos;
- Execução de outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA - 400

CÓDIGO: ATA - 420

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional no COREN
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Participar da equipe de enfermagem;

- Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;
- Orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal;
- Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
- Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
- Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
- Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;
- Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e escreção;
- Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;
- Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
- Aplicar injeções;
- Administrar soluções parenterais previstas;
- Alimentar, mediante sonda gástrica;
- Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
- Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;
- Realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares sob supervisão;
- Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação, à respeito das prescrições de rotina;
- Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
- Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
- Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Higiene Dental

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 400

CÓDIGO: ATA - 421

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do cirurgião dentista.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da equipe de odontologia;
- Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
- Participar do programa educativo de saúde bucal;
- Responder pela administração da clínica ou gabinete odontológico;
- Proceder a manutenção e conservação do equipamento odontológico;
- Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira;
- Remover suturas;
- Fazer tomadas e revelações de radiografias intra-orais;
- Executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie;
- Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores;
- Proceder a limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos;
- Fazer a demonstração de técnica de escovação;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Análise Clínica

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA - 400

CÓDIGO: ATA - 422

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coletar material e amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
- Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados;
- Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos;
- Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, prepa-

rando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
-Preparar dados para a elaboração de relatórios;
-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Solos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA - 400

CÓDIGO: ATA - 423

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Ensaaios de controle tecnológicos em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betuminoso, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado graúdo e miúdo;

-Ensaaios de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos de prova cilíndricas;

-Ensaaios de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, umidade pelo método expedito speedy, umidade pelo método expedito de álcool, análise granulométrica por peneiramento, análise granulométrica de solos, limite de plasticidade e de liquidez, densidade real, massa específica aparente do solo "in situ", com frasco de areia, índice de suporte califórnia (CBR) de solo com amostra não trabalhada e trabalhada, adensamento, compressão simples de amostra indeformadas de solos coesivos, equivalente de areia, ensaio de expansibilidade, fatores de contração de solos;

-Ensaaios de controle tecnológicos em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade Saybout-Furol e alta temperatura, ductilidade, água em petróleo e em materiais betuminosos, ponto de fulgor de asfalto diluído, destilação de asfalto diluído, teor de betúme nos cimentos asfálticos de petróleo (CAP), densidade do petróleo e seus derivados, pontos de fulgor e de combustão, viscosidade Saybout-Furol de produtos de petróleo;

-Ensaaios de controle tecnológicos em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento Portland, ruptura de emulsões asfálticas com filler silícico, viscosidade Saybout-Furol, PH, carga das partículas de emulsões asfálti-

cas, resistência de emulsões asfálticas à água (adesividade), desmulsibilidade de emulsões asfálticas catiônicas, peneiramento, sedimentação, resíduo da destilação;
-Ensaio de controle tecnológicos em misturas betuminosas: tomada de amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio Marshall, densidade aparente de corpo de prova;
-Na fiscalização e construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sargetas, na construção de praças, escolas, abertura e cascalhamento de qualquer estrada e ruas urbanas e rurais;
-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA - 400

CÓDIGO: ATA - 424

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.

ESPECIFICAÇÕES:

-Registro Profissional
-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
-Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
-Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
-Fazer levantamento torácico, através do sistema de abreugrafias;
-Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnóstico, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;
-Operar com aparelhos de raio-x para aplicar tratamento terapêutico;
-Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
-Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a ser desenvolvidos por auxiliares;
-Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Topógrafo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA - 400

CÓDIGO: ATA - 425

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Efetuar levantamentos da superfície e do sub-solo da terra, de sua topografia natural e das outras existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, com a finalidade de fornecer dados básicos ao trabalho de construção e outros projetos.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;

-Efetuar nivelamentos geográficos, localizando, na área a ser levantada, o ponto referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando a leitura e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos;

-Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, referências de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.

-Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção;

-Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização de demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;

-Elaborar "croquis" de nivelamento e perfis estabelecidos;

-Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado;

-Auxiliar no balizamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão;

-Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento;

-Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Rural de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 500

CÓDIGO: ASD - 501

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle do Postos/Centros de Saúde.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público;
-Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º grau incompleto.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Recepcionar pacientes em Postos/Centros de Saúde, prestando atendimentos primários;
-Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico ou odontológico, organizar armários, manter em ordem a limpeza nos Postos/Centros de Saúde;
-Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento;
-Efetuar a distribuição de medicamentos básicos, existentes em Postos/Centros de Saúde, orientando os pacientes quanto ao uso adequado dos mesmos;
-Efetuar o controle das atividades de Postos/Centros de Saúde, anotando números de pacientes atendidos, qualidade e tipos de medicamentos utilizados;
-Realizar visitas domiciliares à fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico;
-Efetuar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD-500

CÓDIGO: ASD - 502

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e



fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas e outros textos.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

-1º Grau Completo

-Datilografia

-Operar máquinas de calcular manual, elétrica e eletrônica

JORNADA DE TRABALHO 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público.

-Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;

-Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;

-Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;

-Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;

-Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

-Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;

-Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;

-Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;

-Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;

-Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;

-Operar máquinas xérox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;

-Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;

-Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;

-Registrar as visitas, anotando dados pessoais de visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

-Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;

-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD-500

CÓDIGO: ASD - 503

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional no COREN
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar, sob supervisão, o médico, o cirurgião dentista ou enfermeiro no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, levantando dados biométricos e outros;
- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- Preparar e esterelizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do encefalógrafo, segundo instruções médicas;
- Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, efetuar o controle diário de materiais utilizados anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- Acompanhar em unidades hospitalares as condições da saúde dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- Auxiliar a equipe de enfermagem e intervenções cirúrgicas;
- Prestar assistência médico-odontológica;
- Controlar a distribuição das refeições aos pacientes e comensais, de acordo com as determinações preestabelecidas;
- Auxiliar no controle do movimento de gêneros;
- Manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade;
- Elaborar diariamente o resumo de regime;
- Elaborar o relatório de estoque existente no último dia do mês;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Laboratório

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos ASD
500

CÓDIGO: ASD - 504

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Executar procedimentos básicos, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico em laboratório de análises clínicas.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Abastecer recipientes, colocando líquido e outras substâncias necessárias à conservação e análise de amostras;
-Proceder a rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
-Auxiliar no preparo de meios de cultura, semadura e vacinas;
-Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
-Fazer assepsia de recipientes, instrumentos, aparelhos, vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;
-Coletar materiais para exames;
-Preparar lâminas;
-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Mecânico

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos ASD
- 500

CÓDIGO: ASD - 505

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades relacionadas à serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas a reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;
- Confeccionar peças complexas à vista de especificações;
- Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revolver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, bem como trabalho de baneada, pertinentes à profissão;
- Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas repográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixos de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronzes para óleo, furações, guias de válvulas e pistões, etc;
- Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressores, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
- Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
- Confeccionar ferramentas especiais;
- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- Orientar por desenho, croquis ou instruções, executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compressor, máquinas agrícolas, ceifadeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
- Desmontar, reparos, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
- Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
- Requisitar materiais e ferramentas;
- Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500

CÓDIGO: ASD - 506

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar procedimentos básicos, envolvendo atividades de Auxiliar de Radiologia.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar no preparo de pacientes à serem submetidos à exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
- Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
- Auxiliar nos trabalhos relativos à realização de radiografia e abreugrafias;
- Administrar contrastes sob orientação;
- Levar e fazer o chassi com filme para a execução de radiografias;
- Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas;
- Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Preparar fixas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
- Manter arquivos de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos;
- Atender as pessoas submetidas à exames radiológicos;
- Zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviço de Saúde

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500

CÓDIGO: ASD - 507

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível de 1º grau completo, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA ÁREA DE HISTOLOGIA

- Realizar tarefas de caráter auxiliar sob supervisão do técnico;
- Esterilização de vidraria;
- Preparar a peça a ser feita à anatomo-patologia no que concerne a passagem, medida e características morfológicas;
- Auxiliar o técnico na fixação, inclusão, corte e montagem dos preparos histológicos;

- Auxiliar o técnico na preparação de soluções, reagentes e corantes;
- Executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE FARMÁCIA HOSPITALAR

- Proceder a estocagem de medicamentos e respectiva distribuição;
- Conferir, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, o material fornecido à farmácia e tomar as providências cabíveis quando, sob um outro aspecto, não forem atendidas as condições expressas na requisição;
- Registrar, no livro de receitaário geral, todas as receitas aviadas, e, em livro próprio, as de entorpecentes, de acordo com a legislação vigente;
- Manter organizado e atualizado o inventário de medicamentos;
- Requisitar medicamentos, drogas e materiais farmacêuticos;
- Fazer relatórios dos serviços efetuados;
- Examinar e conferir mercadorias que dão entrada na farmácia;
- Organizar mapas referentes ao movimento diário, mensal e anual das atividades;
- Esterilizar vidros e utensílios usados em serviço;
- Esterilizar gazes e artigos similares;
- Proceder a estocagem, conservação e controle dos produtos previstos no formulário;
- Distribuir medicamentos;
- Organizar catálogos de medicamentos, por ordem alfabética, ordem de espécie, etc;
- Executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

- Colaborar na organização de cardápios e no desenvolvimento dos serviços de nutrição em hospitais;
- Controlar a ordem de alimentação e respectivos cartões individuais dos pacientes;
- Preparar dietas de acordo com a prescrição superior;
- Requisitar, receber e controlar gêneros de alimentação nos hospitais;
- Controlar disciplina, ordem, limpeza e higiene, bem como os cadernos de controle diário;
- Elaborar o mapa mensal das refeições, fornecidas por centro de custo e por regimes;
- Providenciar o andamento de todo o serviço de cozinha e copa, bem como do lactário;
- Controlar a distribuição das refeições aos pacientes e comensais, de acordo com determinações preestabelecidas;
- Auxiliar no controle do movimento de gêneros;
- Manter atualizado o serviço burocrático, relativo a especialidade;
- Elaborar diariamente o resumo de regime;
- Elaborar o relatório do estoque existente no último dia do mês;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500

CÓDIGO: ASD - 508

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões.

-Reparar câmaras de ar, bem como trocar válvulas e colocação de monchões.

-Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários a execução dos serviços.

-Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos ASD-500

CÓDIGO: ASD - 509

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;

-Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;

-Riscar sobre madeiras as peças à serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;



- Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
- Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
- Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
- Lixar, envernizar, lustrear móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
- Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furação e encavilhamento de peças e ferragens;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
- Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
- Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
- Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, bem como no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
- Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
- Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cinegrafista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500

CÓDIGO: ASD - 510

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Manejar câmara de cinema, ajustando os focos e outros dispositivos da mesma, procurando inclusive manter o equilíbrio e a composição do quadro para tornar nítida cenas de filmes, filmetos e outras produções.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Analisar o gênero de cenas a serem gravadas, consultando as instruções pertinentes para orientar-se nas tomadas de cenas e no enfoque a ser dado pela câmara;

- Posicionar e ajustar câmara seguindo as restrições da direção regulando focos e outros dispositivos a fim de deixá-los nas condições requeridas para as tomadas de cenas;
- Operar a câmara seguindo as ações e ajustando o enfoque seguindo a conveniência, e procurando manter o equilíbrio e a composição do quadro para gravar as cenas;
- Orientar o pessoal da iluminação e outros trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmaras e outros equipamentos, instruindo-os em suas tarefas, para assegurar a qualidade da filmagem;
- Executar tarefas semelhantes;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coveiro

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional Serviços Diversos - ASD 500

CÓDIGO: ASD - 511

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas braçais, obedecendo as normas atinentes.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas.
- Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela.
- Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista Predial

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos -ASD-500

CÓDIGO: ASD - 512

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão, etc;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc;
- Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Executar serviços de montagem instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões, etc;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidro Sanitário

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500

CÓDIGO: ASD - 513

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e demais.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal.
- Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fotógrafo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500

CÓDIGO: ASD - 514

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Fotografar acontecimentos da atualidade, utilizando máquinas fotográficas e outros equipamentos.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Fotografar eventos de qualquer natureza que for escalado para cobrir;

-Utilizar máquinas fotográficas e outros equipamentos adequados para produzir fotos destinadas à ilustração, artigos, jornais, revistas e publicações análogas;

-Fotografar pessoas e acontecimentos que possam ser de interesse público;

-Expor os materiais fotográficos em locais de solenidades e outros promovidos pelo poder público;

-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Merendeira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD-500

CÓDIGO: ASD - 515

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Efetuar tarefas na execução de merenda escolar.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno;

-Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;

- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a preparar;
- Manter livres de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda;
- Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
- Preparar refeições ligeiras e variadas;
- Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
- Transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha;
- Manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
- Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavadeira, engomadeira, passadeira), copa, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas;
- Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira;
- Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque;
- Preparar distribuir merendas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino II

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional de Serviços Diversos
-ASD 500

CÓDIGO: ASD - 516

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1ª a 4ª série ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teóricos-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA ÁREA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

-Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de pro-



porcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;

- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando testes adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;

- Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;

- Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audio-visuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;

- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;

- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;

- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;

- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;

- Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;

- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;

- Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU - 1ª A 4ª SÉRIES

- Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social;

- Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;

- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao de-

envolvimento de suas pontencialidades, quando não houver o professor habilitado;

- Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;

- Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos-sociais da pátria;

- Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;

- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;

- Auxiliar o professor habilitado em sala de aula;

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino III

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional de Serviços Diversos
-ASD-500

CÓDIGO: ASD - 517

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1ª a 4ª série ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teóricos-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Incompleto (mínima 5ª série do 1º Grau)

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA ÁREA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

-Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;

-Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras

especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;

- Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;

- Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audio-visuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;

- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;

- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;

- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;

- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;

- Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;

- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;

- Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU - 1ª A 4ª SÉRIES

- Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social;

- Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;

- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;

- Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na

capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
-Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos-sociais da pátria;
-Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
-Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
-Auxiliar o professor habilitado em sala de aula;
-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos
-ASD-500

CÓDIGO: ASD - 518

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
-Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
-Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
-Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
-Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acor-

do com o cronograma estabelecido;

- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;

- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos
-ASD-500

CÓDIGO: ASD - 519

CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;

- Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.

- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;

- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;

- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500

CÓDIGO: ASD - 520

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria.
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços.
- Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria.
- Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc.
- Verificando medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.
- Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas.
- Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos, etc.
- Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.
- Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- Escavar valas e fossos, extraíndo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em

condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
-Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 500

CÓDIGO: ASD - 521

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial.
-Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras.
-Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para evitar aglomeração da pelagem dos rolos.
-Manter espatinhos sempre afiados para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica.
-Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Escolar II

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500

CÓDIGO: ASD - 522

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Redigir e datilografar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar empregados e visitantes.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Completo
- Datilografia

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo, transcrevendo e datilografando correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares.
- Receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento à órgãos interessados;
- Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados e transmitindo informações;
- Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão;
- Emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades;
- Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os à seu destinatário;
- Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário;
- Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Escolar III

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500

CÓDIGO: ASD - 523

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Redigir e datilografar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar empregados e visitantes.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto
- Datilografia

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo, transcrevendo e datilografando correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares.
- Receber, selecionar e protocolar correspondências e documen-

tos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento à órgãos interessados;

- Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados e transmitindo informações;
- Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão;
- Emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades;
- Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os à seu destinatário;
- Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário;
- Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500

CÓDIGO: ASD - 524

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar os serviços de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varreção de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 500

CÓDIGO: ASD - 525

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanos.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas.
-Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas.
-Operar a mesa telefonica, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada .
-Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
-Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.
-Cumprir os instrumentos normativos desta Prefeitura.
-Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos -ASD-500

CÓDIGO: ASD - 526

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- Executar outras tarefas semelhantes.

