

LEI Nº. 1.089 DE 30 DE DEZEMBRO 1997.

Institui o Plano de Carreiras, Cargos, Salários, e de Valorização do Magistério no âmbito do Poder Executivo do **Município de Codó** e dá outras providências.

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS, SALÁRIOS E DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta lei cria o Plano de Carreiras, Cargos, Salários e Valorização do Magistério do Município de Codó, no âmbito do Poder Executivo, obedecendo as disposições contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei de nº 9.394/96, na Lei de nº 9.424/96 e na Emenda Constitucional de nº 14/96, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização de Magistério, na Resolução do Conselho Nacional de Educação de nº 03, de 08 de outubro de 1997, na Lei 1.070/97-Estatuto do Magistério do Município de Codó, na Lei de nº 1.072/97-Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Codó, na Lei Orgânica do Município de Codó e na presente Lei.

**CAPÍTULO II
DAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DO PLANO**

Art. 2º - O Plano de Carreiras, Cargos, Salários e de Valorização do Magistério do Poder Executivo do Município de Codó objetiva a adequada:

I – o ingresso no serviço público municipal dar-se-á por Concurso Público de provas e títulos;

a) – comprovada a existência de vagas em unidades da administração municipal e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, o Poder Executivo Municipal realizará concurso público para preenchimento das vagas, pelo menos de 04 (quatro) em 04 (quatro) anos.

II – integram a Carreira do Magistério do Sistema de Ensino Público Municipal os profissionais que exercem atividades de docência e os que oferecem suportes pedagógicos direto a tais atividades, incluída as de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

III – o exercício da docência na Carreira de Magistério exige como qualificação mínima:

- a) – ensino médio completo, na modalidade normal para a docência na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental;
- b) – o ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitações específicas em área própria, para a docência nas séries finais do ensino fundamental e no ensino médio;
- c) – a formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para a docência em áreas específicas das séries finais do ensino fundamental e do ensino médio;
- d) – o exercício das atividades de suporte pedagógico à docência exige como qualificação mínima, a graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação;
- e) – o Poder Executivo Municipal desenvolverá programas de capacitação de recursos humanos que atuam na área do magistério para que, no prazo de cinco anos, seja universalizada a observância das exigências mínimas de formação para os docentes já em exercício na carreira do magistério;

IV – a concepção e a implementação de planos, programas e Projetos de Desenvolvimento e Capacitação do servidor público municipal fundamentar-se-á:

- a) – em dar prioridade nas áreas curriculares carentes de professores;
- b) – na priorização da capacitação dos docentes que terão mais tempo de exercício a ser cumprido no sistema;
- c) – na utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos de educação à distância;

V – a alocação dos recursos humanos do município, em consonância com as habilidades e potencialidades desses recursos;

VI – a cessão para outras funções fora do sistema de ensino só será admitida sem ônus para o sistema de origem do integrante da carreira do magistério;

VII – o sistema municipal de ensino envidará esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, incluída a formação em nível superior, em instituições credenciadas, bem como em programas de aperfeiçoamento em serviço;

VIII – a manutenção, nos quadros de pessoal dos Órgãos da Administração Pública, de servidores qualificados e suficientemente motivados para o desempenho de suas funções;

IX – a adoção de política salarial compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas desempenhadas pelo servidor público municipal, e a conseqüente adequação ao mercado de trabalho, obedecidas as determinações constitucionais;

X – o reconhecimento do mérito e da competência do servidor no desempenho das tarefas do cargo que ocupa, como condicionante ao seu processo de ascensão funcional;

XI – a institucionalização de sistemática de avaliação do desempenho da produtividade do servidor público municipal.

XII – fica vetada a concessão de benefícios que impliquem em afastamento da escola do profissional do magistério, como faltas abonadas justificativas ou licenças não prevista na Constituição Federal.

CAPÍTULO III DOS ELEMENTOS BÁSICOS

Art. 3º - O Plano de Carreiras, Cargos, Salários e de Valorização do Magistério contem os seguintes elementos e conceitos básicos:

I – **Cargo Público** é o conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades de natureza permanente de que se investe o servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos;

Parágrafo Único – O cargo público é de provimento efetivo ou em comissão.

II – **Classe** é o conjunto de cargos afins, quanto à natureza e ao grau de complexidade das tarefas a eles inerentes;

III – **Carreira** é o conjunto de classes e/ou de cargos de mesma natureza funcional e o mesmo grau de complexidade das tarefas, que permite a ascensão funcional do servidor;

IV – **Referência Salarial** é o nível salarial que integra a faixa de salários de um cargo ou de uma classe de cargos;

V – **Categoria Funcional** é o conjunto de cargos agrupados segundo a natureza das atividades e tarefas e o grau de conhecimento necessário ao provimento e desempenho;

VI – **Grupo Ocupacional** é o conjunto de cargos, agrupados segundo a natureza do trabalho, o nível de conhecimentos necessários ao provimento de cada cargo, a afinidade existente entre eles e hierarquizados segundo o grau de complexidade e responsabilidade inerentes às tarefas;

VII – **Cargo em Comissão** é aquele de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser exercido, preferencialmente, por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de carreira técnica ou profissional do Poder Executivo Municipal;

VIII – **Função Gratificada** é aquela de livre designação e dispensa do chefe do Poder Executivo Municipal devendo do ser exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;

IX – **Descrição e Especialização dos Cargos** constitui-se do conjunto de tarefas descritas de forma sintética e detalhada e dos requisitos de provimentos dos cargos;

X – **Progressão** é a passagem do servidor de uma referência salarial para outra dentro do mesmo cargo ou classe;

XI – **Promoção** é a passagem do servidor da classe em que ele se encontra para uma superior, desde que sejam cumpridos os requisitos estabelecidos no presente Plano de Carreiras, Cargos, Salários e de Valorização do Magistério.

XII – **Salário Base** é o valor destinado a remunerar o servidor pelo o exercício do cargo.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E DA COMPOSIÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS, SALÁRIOS E DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO.

SEÇÃO I DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - QUADRO DE PESSOAL é o conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão, de funções gratificadas dimensionados, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, necessários ao adequado funcionamento dos órgãos do Poder Executivo Municipal, em conformidade com os cargos criados através da Lei de nº 010/97.

§ 1º - Os cargos públicos de provimentos efetivos integrantes do quadro de pessoal são descritos e especificados na forma do Anexo VI.

§ 2º - A redefinição dos quantitativos e da qualificação dos cargos públicos e das funções gratificadas fundamentou-se na realização de estudos técnicos de dimensionamento de recursos humanos, na forma do Anexo II, tendo como referencial a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Codó, Lei de nº 1.060/97 de 19/03/97 e da Lei nº.010/97, reorganização do quadro de pessoal e criação de cargos.

§ 3º - As Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal foram moduladas, segundo os critérios de capacidade física instalada e de acordo turnos de funcionamento, na forma do Anexo I.

SEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E DAS CARREIRAS

Art. 5º - Os Grupos Ocupacionais, as Categorias Funcionais e as Carreiras integrantes do presente Plano de Carreiras, Cargos, Salários e de Valorização do Magistério são os constantes do Anexo III.

Art. 6º - Os Grupos Ocupacionais têm a seguinte composição:

I – GRUPO OCUPACIONAL DOS CARGOS DE DIREÇÃO E DE ASSESSORAMENTO (DAS) E – (DAI) – grupo ocupacional composto de cargos de direção e de assessoramento, correspondente à direção superior, gerência intermediária e funções de apoio gerencial, na forma do Anexo III;

II – GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (NS) – grupo ocupacional que congrega cargos de provimento efetivo cujos requisitos para execução das tarefas exigem de seus ocupantes conhecimentos técnico-científicos específicos, na forma do Anexo III;

III – GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DE MAGISTÉRIO DE 1º E 2º GRAUS (MAG) – grupo ocupacional composto de cargos de provimento efetivo, inerentes às atividades de docência, planejamento e avaliação educacional, ensino e pesquisas desenvolvidas nos níveis de ensino de 1º e 2º Graus, na forma do Anexo III;

IV – GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIAR (AAA) – compõe-se de cargos de provimento efetivo, cujas atividades são de apoio às diversas áreas da administração municipal, na forma do Anexo III.

Art. 7º - As Linhas de Transposição dos cargos de provimento efetivo obedecerão ao disposto no Anexo IV.

SEÇÃO III DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 8º - O salário-base dos profissionais do magistério está definido no Anexo V à presente Lei.

Art. 9º - Fica instituído o Incentivo Financeiro pelo Exercício de Atividades Docente e de Suporte Pedagógico aos profissionais que, efetivamente, estejam no exercício de suas funções em escolas da Rede Oficial do Município que ofereçam o ensino fundamental.

§ 1º - A remuneração, acrescida do incentivo financeiro, de que trata o caput deste artigo, será pago com recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.

§ 2º - A remuneração dos docentes e dos profissionais do suporte pedagógico, em efetivo exercício do Ensino Fundamental, será fixada por lei municipal, anualmente, em conformidade com o disposto no Art. 6º da Lei nº 9.424/96, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.

Art. 10 – A remuneração dos profissionais do ensino fundamental deverá ser definida em uma escala cujo ponto médio terá como referência o custo médio aluno-ano do sistema municipal e considerando que:

I – o custo médio aluno-ano será calculado com base nos recursos que integram o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, aos quais é adicionado o equivalente a 15% (quinze por cento) dos demais impostos, tudo dividido pelo número de alunos do ensino fundamental regular do sistema municipal;

II – o ponto médio da escala salarial corresponderá à média aritmética entre a menor e a maior remuneração possível dentro da carreira;

III – a remuneração média mensal dos docentes será equivalente ao custo médio aluno-ano, para uma função de 20 (vinte) horas de aula e 05 (cinco) horas de atividades, para uma relação média de 35 (trinta e cinco) alunos por professor, no sistema municipal de ensino;

IV – jornada maior ou menor que a definida no inciso III, ou a vigência de uma relação aluno-professor diferente da mencionada no referido inciso, implicará diferenciação para mais ou para menor no fator de equivalência entre custo médio aluno-ano e ponto médio da escala de remuneração mensal dos docentes;

V – a remuneração dos docentes do ensino fundamental, estabelecida na forma deste artigo, constituirá referência para a remuneração dos professores da educação infantil e do ensino médio;

VI – a remuneração dos docentes e dos profissionais de suporte pedagógico contemplará níveis de titulação na forma abaixo:

- a) – 10% (dez por cento) sobre o salário-base aos portadores de Certificados de Cursos de Atualização, Aperfeiçoamento ou Reciclagem na área de formação ou educação, que somem a carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- b) – 15% (quinze por cento) sobre o salário-base aos portadores de Certificados de Cursos de Especialização a nível de Pós-Graduação na área de formação ou educação;
- c) - 20% (vinte por cento) sobre o salário-base aos portadores de Título de Mestre, na área de educação ou formação;
- d) – 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário-base aos portadores do Título de Doutor.

Parágrafo Único – No caso de o docente ou o profissional de suporte pedagógico, possuir mais de uma titulação, deverá optar pela maior, vetada a acumulação.

SEÇÃO IV DAS TABELAS SALARIAIS

Art. 11 – Os salários dos cargos de provimento efetivo foram escalonados em referências salariais designadas por numeração cardinal crescente, com percentual definido para cada Grupo Ocupacional, obedecido ao disposto abaixo:

I – GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – o índice de variação entre o salário da referência inicial e o salário da referência final deste Grupo Ocupacional é de 1.73166 e a variação inter-referências é de 4% (quatro por cento);

II – GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DE MAGISTÉRIO DE 1º E 2º GRAUS – o índice de variação entre o salário da referência inicial e o salário da referência final deste Grupo Ocupacional é de 2.03280 e a variação inter-referências é de 3% (três por cento);

III – GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIAR – o índice de variação entre o salário da referência inicial e o salário da referência final deste Grupo Ocupacional é de 1.45683 e a variação inter-referências é de 2% (dois por cento).

Art. 12 – A remuneração dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Grupo Ocupacional dos Cargos de Direção e de Assessoramento Superior e Intermediário – DAS e DAÍ obedeceram ao disposto na Lei nº 1.060/97, na forma do Anexo V.

Art. 13 – As tabelas salariais dos Grupos Ocupacionais de que trata o artigo 11 desta Lei estão dispostas no Anexo V.

CAPÍTULO V DO INGRESSO E PROVIMENTO NO CARGO PÚBLICO

SEÇÃO I DO INGRESSO

Art. 14 – A investidura em cargo público de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas e títulos.

Parágrafo Único – O prazo de validade do Concurso Público será de até dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

Art. 15 – São condições indispensáveis para o provimento inicial no cargo:
VI – estar quites com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
VII – gozar de condições de saúde compatível com o exercício do cargo, devidamente atestadas por médicos credenciados;
VIII – declarar que não detém acumulação ilegal de cargo.

SEÇÃO III DA REINTEGRAÇÃO

Art. 20 – Reintegração é o ato administrativo que permite ao servidor reassumir o cargo objeto do afastamento, em decorrência de decisão administrativa ou judicial transitada em julgado, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do seu afastamento.

Parágrafo Único – A reintegração do servidor dar-se-á sempre no cargo de que fora afastado.

CAPÍTULO V DO PROCESSO DE ASCENSÃO FUNCIONAL NAS CARREIRAS E CARGOS DO PLANO

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO

Art. 21 – O servidor público fará jus à progressão desde que tenha cumprido o interstício de efetivo exercício na referência anterior e obtido resultados satisfatórios nas

duas últimas avaliações de desempenho, consoante disciplinamento em Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - A Prefeitura Municipal, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo institucionalizará, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, Sistema de **Avaliação de Desempenho** dos servidores públicos municipais, em conformidade com as especificidades de cada grupo ocupacional constante da estrutura do presente Plano.

§ 2º - Será anual a periodicidade da avaliação de desempenho do servidor público municipal.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Art. 22 – O servidor público será promovido desde que tenha:

I – obtido todas as progressões estabelecidas para a classe a que pertença;

II – obtido resultado satisfatório nas duas últimas avaliações de desempenho;

III – cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício.

§ 1º - O ocupante de cargo do Grupo Magistério de 1º e 2º Graus será promovido, desde que adquira a habilitação legal estabelecida para a classe, em conformidade com o disposto no Anexo VI.

§ 2º - No caso do Grupo Ocupacional de Nível Superior, a promoção dar-se-á através da passagem do servidor da Classe I para a Classe II, desde que tenha atingido, por progressão, a referência 05 e da Classe II para Classe III, desde que tenha alcançado por progressão a referência 10.

TÍTULO II DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS, SALÁRIOS E VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO.

Art. 23 – A implantação do Plano de Carreiras, Cargos, Salários e Valorização do Magistério dar-se-á com o enquadramento do servidor estável no cargo, respeitada a linha de transposição, na forma do Anexo IV e desde que preencha os pré-requisitos para o seu provimento, conforme o disposto nas Especificações dos Cargos, na forma do Anexo VI.

Art. 24 – No enquadramento do servidor estável será reconhecido o seu tempo de efetivo exercício prestado ao Poder Executivo Municipal, através do seu deslocamento de uma referência para outra, dentro da mesma classe ou cargo, obedecida a faixa de referencias estabelecida para o cargo.

Parágrafo Único – O enquadramento do servidor estável ocupante de cargo caracterizado como “extinto a vagar” obedecerá ao disposto no Anexo III Composição dos Grupos Ocupacionais.

Art. 25 – O enquadramento dos servidores estáveis dar-se-á por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 26 – Será considerado para efeito de enquadramento o tempo de efetivo exercício prestado a Órgãos do Poder Executivo Municipal, cujos interstícios encontram-se dispostos no Anexo V.

§ 1º - A apuração do tempo de efetivo exercício será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º - As frações inferiores a 180 (cento e oitenta) dias serão desconsideradas, arredondando-se para 01 (um) ano as frações superiores a esse número.

§ 3º - As licenças e/ou afastamentos legais remunerados serão considerados como de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 4º - O servidor afastado para exercer mandato eletivo terá o seu tempo de serviço contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento ou para avaliação de desempenho.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 – Os servidores do Poder Executivo Municipal serão submetidos ao Regime Estatutário e no disposto na presente Lei.

Art. 28 – A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos públicos municipais dar-se-á conforme abaixo:

I – os servidores ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas cumprirão jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais;

II – os servidores ocupantes de cargo integrante do Grupo Ocupacional de Cargos de Nível Superior e do Grupo Ocupacional de Cargos de Apoio Administrativo e Auxiliar cumprirão a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, salvo negociação coletiva;

III – os servidores ocupantes do Grupo Ocupacional de Cargos de Magistério de 1º e 2º Graus cumprirão a jornada de trabalho, correspondendo a 25 (vinte e cinco) horas semanais sendo 20 (vinte) horas de função docente e 05 (cinco) horas atividade.

Art. 29 – Aos docentes em exercício em regência de classe, nas Unidades de Ensino, serão assegurados 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, distribuídos nos períodos de recesso escolar, conforme o interesse da escola, fazendo jus aos demais integrantes do magistério, 30 (trinta) dias por ano.

Art. 30 – A concessão da progressão e da promoção dos servidores municipais dependerá das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Prefeitura Municipal de Codó e dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.

Art. 31 – Os servidores públicos cuja investidura no cargo não se deu em decorrência de concurso público e que, na data da promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil, 05 de outubro de 1988, encontravam-se em exercício há pelo menos cinco anos continuados, são considerados estáveis no serviço público municipal.

Art. 32 – Fica extinto, após vago, o cargo de Professor Leigo.

Parágrafo Único – Os ocupantes do cargo de Professor Leigo terão o prazo de até 05 (cinco) anos, na forma do que dispõe a Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996-LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para se habilitarem e serem enquadrados em cargos integrantes do Grupo Ocupacional de Cargos do Magistério.

Art. 33 – 5% (cinco por cento) do total de cargos serão ocupados por deficientes físicos conforme preceitua a legislação em vigor.

Art. 34 – Os casos omissos que se verificarem na elaboração e implantação do presente Plano serão dirimidos em consonância com a legislação pertinente.

Art. 35 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Codó e dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.

Art. 36 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RICARDO ARCHER
PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ

ANEXO I AO QUE SE REFERE O ART. 4º DA LEI Nº 1.089, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1997.

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (CRIADOS ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.060/97).

Nº DE ORDEM	CARGOS/ FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS -1	9
02	ASSESSOR DE PREFEITO	DAS-2	6
03	ADMINISTRADOR REGIONAL	DAS-3	1
04	ASSESSOR DE SECRETARIA	DAS-3	6
05	COORDENADOR GERAL	DAS-4	2
06	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS-5	29
07	SECRETÁRIA EXECUTIVA	DAS-5	1
08	CHEFE DE DIVISÃO	DAI-1	25
09	ADMINISTRAÇÃO DE MERCADO CENTRAL	DAI-2	1
10	ASSISTENTE DE GABINETE	DAÍ-2	9
11	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	DAÍ-3	9
12	ADMINISTRADOR DE MATADOURO	DAÍ-3	1
13	ADMINISTRADOR DA RODOVIÁRIA	DAÍ-3	1
14	ADMINISTRADOR DE ESTÁDIO	DAÍ-3	1
15	ADMINISTRADOR DE MERCADO DE BAIRRO	DAÍ-3	6
16	ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO	DAÍ-3	1
17	GERENTE DE ATIVIDADES SOCIAIS	DAÍ-3	13
18	FUNÇÃO GRATIFICADA-ASSISTENTE I	FG-1	15
19	FUNÇÃO GRATIFICADA-ASSISTENTE II	FG-2	10
20	FUNÇÃO GRATIFICADA-DIRETOR DE ESCOLA "TIPO A" (A PARTIR DE 13 SALAS DE AULA)	FG-1	3
21	FUNÇÃO GRATIFICADA DE VICE-DIRETOR DE ESCOLA "TIPO A"	FG-2	3
22	FUNÇÃO GRATIFICADA-DIRETOR DE ESCOLA "TIPO B" (DE 07 A 12 SALAS DE AULA)	FG-2	5
23	FUNÇÃO GRATIFICADA DE VICE-DIRETOR DE ESCOLA "TIPO B"	FG-3	5
24	FUNÇÃO GRATIFICADA - DIRETOR DE ESCOLA "TIPO C" (DE 04 A 06 SALAS DE AULA)	FG-3	28
25	FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE ESCOLA "TIPO D" (DE 02 E 03 SALAS DE AULA)	FG-4	20
26	FUNÇÃO GRATIFICADA DE SECRETÁRIO DE ESCOLA.	FG-4	36

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 4º DA LEI Nº 1.089 DE 30 DE DEZEMBRO DE 1997.

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

Nº. DE ORDEM	DENOMINAÇÃO
01	AGENTE COMUNITÁRIO
02	AGENTE DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS
03	AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA
04	AGENTE PEDAGÓGICO
05	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
06	ASSISTENTE SOCIAL
07	AUXILIAR DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS
08	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
09	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO
10	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
11	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
12	AUXILIAR TÉCNICO EM LABORATÓRIO
13	DESENHISTA
14	ENFERMEIRO
15	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
16	ENGENHEIRO CIVIL
17	FISCAL DE ABASTECIMENTO
18	FISCAL DE OBRAS
19	FISCAL SANITÁRIO
20	INSTRUTOR DE ESPORTE E RECREAÇÃO
21	MECÂNICO
22	MÉDICO
23	MÉDICO VETERINÁRIO
24	MOTORISTA
25	MÚSICO
26	NUTRICIONISTA
27	ODONTÓLOGO
28	OPERADOR DE COMPUTADOR
29	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES
30	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
31	PROFESSOR DE 1ª A 4ª SÉRIE
32	PROFESSOR DE 1ª A 6ª SÉRIE
33	PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE
34	PROFESSOR DE 2º GRAU
35	SUPERVISOR ESCOLAR
36	TÉCNICO AGRÍCOLA
37	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
38	TÉCNICO EM LABORATÓRIO
39	PROFESSOR PL*

* CARGO EXTINTO A VAGAR

ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. 5º DA LEI Nº 1.089 DE 30 DE DEZEMBRO DE 1997.

ESTRUTURA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E DE CARREIRAS.

GRUPOS OCUPACIONAIS	CATEGORIAS FUNCIONAIS	CARREIRAS
1.DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (DAS) (DAÍ) E (FG)	1.1.DIREÇÃO SUPERIOR 1.2.ASSESSORAMENTO 1.3.DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA 1.4.FUNÇÕES GRATIFICADAS	-
2.CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – (NS)	2.1.ATIVIDADES PROFISSIONAIS	*VIDE ANEXO VI
3.MAGISTÉRIO DE 1º E 2º GRAUS MAG	3.1.EDUCAÇÃO BÁSICA 3.2.ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO	DOCÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR INSPEÇÃO ESCOLAR ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL SUPERVISÃO ESCOLAR
4.APOIO ADMINISTRATIVO EAUXILIAR-(AAA)	4.1.APOIO ADMINISTRATIVO	-

ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. 5º DA LEI Nº 1.089 DE 30 DE DEZEMBRO DE 1997.

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	SÍMBOLO
1. CARGOS DE DIREÇÃO E DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-1
	ASSESSOR DE PREFEITO	DAS-2
	ADMINISTRADOR REGIONAL	DAS-3
	ASSESSOR DE SECRETARIA	DAS-3
	COORDENADOR GERAL	DAS-4
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS-5
	SECRETÁRIA EXECUTIVA	DAS-5
	CHEFE DE DIVISÃO	DAÍ-1
	ADMINISTRAÇÃO DE MERCADO CENTRAL	DAÍ-2
	ASSISTENTE DE GABINETE	DAÍ-2
	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	DAÍ-3
	ADMINISTRADOR DE MATADOURO	DAÍ-3
	ADMINISTRADOR DA RODOVIÁRIA	DAÍ-3
	ADMINISTRADOR DE ESTÁDIO	DAÍ-3
	ADMINISTRADOR DE MERCADO DE BAIRRO	DAÍ-3
	ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO	DAÍ-3
	GERENTE DE ATIVIDADES SOCIAIS	DAÍ-3
	FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSISTENTE I	FG-1
	FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSISTENTE II	FG-2
	DIRETOR DE ESCOLA “TIPO A”	FG-1
	DIRETOR DE ESCOLA “TIPO B”	FG-2
	DIRETOR DE ESCOLA “TIPO C”	FG-3
	DIRETOR DE ESCOLA “TIPO D”	FG-4
	VICE-DIRETOR DE ESCOLA “TIPO A”	FG-2
	VICE-DIRETOR DE ESCOLA “TIPO B”	FG-3
	VICE-DIRETOR DE ESCOLA “TIPO C”	FG-4
	SECRETÁRIO DE ESCOLA	FG-4

ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. 5º DA LEI Nº 1.089 DE 30 DE DEZEMBRO DE 1997.

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS (CONT).

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	CLASSES	REFERÊNCIAS SALARIAIS
2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (NS)	*ASSISTENTE SOCIAL *ENGENHEIRO AGRÔNOMO *ENGENHEIRO CIVIL *ENFERMEIRO *MÉDICO *MÉDICO VETERINÁRIO *ODONTÓLOGO *NUTRICIONISTA	I	1 a 5
		II	6 a 10
		III	11 a 15
3. MAGISTÉRIO DE 1º e 2º GRAUS (MAG)	*PROFESSOR	I II	1 a 6 7 a 12
	*PROFESSOR *ADMINISTRADOR ESCOLAR INSPEÇÃO ESCOLAR *SUPERVISOR ESCOLAR	III IV	13 a 18 19 a 25
	*ORIENTADOR EDUCACIONAL	IV	19 a 25
	PROFESSOR LEIGO ()	-	Salário correspondente a referência 1 do Grupo Apoio Administrativo e Auxiliar -AAA
4. APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIAR –(AAA)	*AUX. DE SERV. GERAIS *AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA *AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	-	1 a 6
	*MECÂNICO *OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES *OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS *MOTORISTA	-	3 a 8

	*AGENTE COMUNITÁRIO *FISCAL DE ABASTECIMENTO *FISCAL DE OBRAS *FISCAL SANITÁRIO	-	6 a 11
	*AUX. TÉCNICO EM LABORATÓRIO *AUX. DE ATIV. PEDAGÓGICAS *ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO *DESENHISTA *OPERADOR DE COMPUTADOR *AUX. DE ENFERMAGEM	-	10 a 15
	*AGENTE DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS *AGENTE DE FISCALIZ. E ARRECADAÇÃO *INSTRUTOR DE ESP. E RECREAÇÃO *TÉCNICO AGRÍCOLA *TÉCNICO EM CONTABILIDADE *TÉCNICO EM LABORATÓRIO	-	14 a 20

(*) CARGO EXTINTO A VAGAR

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ART. 7º DA LEI Nº 1.089 DE 30 DE DEZEMBRO DE 1997.

LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO DE 1º E 2º GRAUS – MAG

SITUAÇÃO ATUAL (CARGO)	SITUAÇÃO NOVA (CARGO)
PROFESSOR LEIGO	PROFESSOR PL*
PROFESSOR PN – 1 PROFESSOR PN – 2 PROFESSOR LC PROFESSOR LP	PROFESSOR CLASSE I, II, III, e IV

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIAR - AAA

SITUAÇÃO ATUAL (CARGO)	SITUAÇÃO NOVA (CARGO)
AUX. OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS (AOSD)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE ELETRICISTA BORRACHEIRO CARPINTEIRO ELETRICISTA DE AUTO ENCANADOR PEDREIRO PINTOR SOLDADOR	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO TELEFONISTA	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
FISCAL DE ABASTECIMENTO FISCAL DE PESOS E MEDIDAS	FISCAL DE ABASTECIMENTO
DIGITADOR OPERADOR / DIGITADOR	OPERADOR DE COMPUTADOR
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO
FISCAL SANITÁRIO SERVIÇO DE CORREIÇÃO	FISCAL SANITÁRIO
AG. DE PORTARIA E VIGILANCIA AG. DE SEGURANÇA	AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA
MESTRE DE OBRAS FISCAL DE OBRAS	FISCAL DE OBRAS

* CARGO EXTINTO A VAGAR

ANEXO V A QUE SE REFERE O ART. 10 DA LEI Nº. 1.089 DE 30 DE DEZEMBRO DE 1997.

TABELA SALARIAL

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS	CLASSES	REFERÊNCIAS SALARIAIS	INTERSTÍCIO PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO	SALÁRIO BASE
4. APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIAR-AAA	*AUX.DE SERV.GERAIS	-	1	Menos de 5 anos	120,00
	*AG. DE PORTARIA E VIGILÂNCIA		2	De 5 a menos de 10 anos	122,40
			3	De 10 a menos de 15 anos	124,85
			4	De 15 a menos de 20 anos	127,34
			5	De 20 a menos de 25 anos	129,89
	*AUX. DE MANUTENÇÃO		6	A partir de 25 anos.	132,49
	*MECANICO	-	3 4 5 6 7 8	Menos de 5 anos	124,85
	*OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES			De 5 a menos de 10 anos	127,34
				De 10 a menos de 15 anos	129,89
				De 15 a menos de 20 anos	132,49
	*OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS			De 20 a menos de 25 anos	135,14
				A partir de 25 anos	137,84
				*MOTORISTA	
	*AG. COMUNITÁRIO			-	6 7 8 9 10 11
	*FISCAL DE ABASTECIMENTO	De 5 a menos de 10 anos	135,14		
		De 10 a menos de 15 anos	137,84		
		De 15 a menos de 20 anos	140,60		
	*FISCAL DE OBRAS	De 20 a menos de 25 anos	143,41		
	*FISCAL SANITÁRIO	A partir de 25 anos	146,28		
	*AUX. TÉCNICO EM LABORATÓRIO	-	10 11 12 13 14 15	Menos de 5 anos	143,41
	*AUX. DE ATIV. PEDAGÓGICAS			De 5 a menos de 10 anos	146,28
				De 10 a menos de 15 anos	149,20
	*ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			De 15 a menos de 20 anos	152,19
				De 20 a menos de 25 anos	155,23
*DESENHISTA	A partir de 25 anos			158,34	
*OPERADOR DE COMPUTADOR					
*AUXILIAR DE ENFERMAGEM					

	*AG. DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS				
	*AG. DE FISCAL E ARRECADAÇÃO				
	*INSTRUTOR DE ESP. E RECREAÇÃO	-	14	Menos de 5 anos	155,23
	*TÉCNICO AGRÍCOLA		15	De 5 a menos de 8 anos	158,34
	*TÉCNICO EM CONTABILIDADE		16	De 8 a menos de 12 anos	161,50
	*TÉCNICO EM LABORATÓRIO		17	De 12 a menos de 16 anos	164,73
			18	De 16 a menos de 20 anos	168,03
			19	De 20 a menos de 24 anos	171,39
			20	A partir de 24 anos	174,82

(*) CARGO EXTINTO A VAGAR

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E

ESPECIFICAÇÃO DOS

CARGOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANEXO VI A QUE SE REFERE O ART. 4º DA LEI Nº 1.089 DE 30 DE DEZEMBRO DE 1997.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Assistência Social	CLASSE: I, II e III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área do Serviço Social nos diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do Serviço Social, realizando ações adequadas à solução de problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

Realizar estudos de casos emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas, encaminhando para solução de problemática social, através de revistas, visitas, contatos pessoais e / ou colaterais;

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

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

Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

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

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Serviço Social e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Agronomia

CLASSE: I, II e III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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.

TAREFAS TÍPICAS

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 cultivos, 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, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.

Pesquisar novos métodos de combater as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e / 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 melhor 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 de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.

Planejar, promover e coordenar as atividades relativas a produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas.

Prestar assistência técnica às 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.

Levantar informações sobre a oferta e 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 e ao desenvolvimento do crédito agrícola.

Organizar campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas em vegetais.

Levantar dados e informações agroeconômicas 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 das classes anteriores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Agronomia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Engenharia	CLASSE: I, II e III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparando 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.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicos 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 examinando 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, acompanhamento e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.

Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e o volume da 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 águas, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos.

Consultar 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 estéticas relacionados a obra a ser executada.

Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas 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 esgotos.

Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a 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 aconselhamento quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados.

Fornecer revisão técnica e revisão teórica e prática profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para normas e especificações técnicas.

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

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Engenharia Civil e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Enfermagem	CLASSE: I, II e III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; participar de 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; elaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade 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 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 complexidade técnica, mesmo 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 e ações de prevenção e controle e sistemático de infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde.

Participar dos programas e atividades de assistência integral a 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 desejáveis de assistência em enfermagem.

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 reforma de unidades de saúde propondo modificações nas instalações e nos equipamentos em operação, para a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos.

Fazer registro e anotações de enfermagem e / ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle de evolução do caso a possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas.

Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas.

Participar da investigação epidemiológica em todas as fases, para adoção de medida de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral.

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e / ou programas e atividades sanitárias de atendimentos a situações de emergência e calamidade pública.

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

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: MÉDICO	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Medicina	CLASSE: I, II e III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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 nível superior, médio e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar consultas médicas, compreendendo anamnese, exames físicos, solicitando exames complementares, quando for necessário: Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras e especialidades médicas reconhecidas.

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, levantando esclarecimentos 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, investigação 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 a área de saúde.

Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local.

Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e / ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse 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.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Medicina e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Medicina	CLASSE: I, II e III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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 as sanidades do rebanho, produção racional e econômica de alimentos desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados de testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficaz para o seu tratamento.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos.

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a 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.

Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnóstico terapêutico, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.

Efetuar controle sanitário de proteção animal destinada a indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e pos-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população.

Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente.

Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia destas doenças.

Atender as 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.

Elaborar relatórios das atividades executadas na área veterinária.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Medicina Veterinária e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ODONTÓLOGO	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA:Odontologia	CLASSE: I, II e III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Diagnosticar e realizar tratamento das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

TAREFAS TÍPICAS

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 sua vitalidade, função e estética.

Atender paciente de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problemas detectados.

Realizar pequenas cirurgias de lesões benígnas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias.

Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar instalação de focos e infecções.

Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir os dentes a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética.

Tratar de afecções de boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e / ou protéticos para promover a conservação de dentes e gengivas.

Produzir e analisar radiografias dentárias.

Retirar material para biopsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas.

Realizar seções educativas, proferindo palestras à comunidade do município enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre os cuidados necessários com a saúde bucal.

Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço.

Planejar ações a serem desenvolvidas a nível do município, na promoção da saúde oral.

Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior na área da saúde pública odontológica.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Odontologia e Registro Profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: NUTRICIONISTA	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Nutrição	CLASSE: I, II e III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, nos campos hospitalar, da saúde pública e da educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicamente dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, nos campos hospitalar, da saúde pública, da educação e de outros similares, avaliando permanentemente o estado de carência dos diversos segmentos da população, para assegurar a melhoria de terapias nutricionais, criação de hábitos alimentares, adequados e a conseqüente melhoria de saúde coletiva.

Elaborar, implantar e acompanhar projetos de aquisição, armazenagem e distribuição de gêneros alimentícios para os diversos órgãos requisitantes, orientando o trabalho do pessoal envolvido com essas ações, para assegurar um melhor rendimento no serviço.

Desenvolver e orientar campanhas educativas na área de nutrição e dietética, avaliando a alimentação dos diversos segmentos da população, para contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados.

Avaliar as condições higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de armazenamento orientando e supervisionando os funcionários, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos.

Planejar e elaborar cardápios, dietas especiais e cotas mensais, baseando-se em estudos dos meios técnicos de introdução gradativa dos produtos naturais mais nutritivos e econômicas para assegurar o oferecimento de refeições balanceadas.

Acompanhar e avaliar dados e informes estatísticos referentes aos programas desenvolvidos e clientela atendida.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Nutrição e Registro Profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

**GRUPO MAGISTÉRIO DE 1º E
2º GRAUS – MAG**

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: PROFESSOR	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Magistério de 1º e 2º Graus	
CATEGORIA FUNCIONAL: Educação Básica	
CARREIRA: Docência da Educação Básica	CLASSE: I, II, III e IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares de Pré-Escola, 1º e 2º Graus, Educação Especial e Supletivos, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação de alunos, sua capacidade de análise e crítica, as suas decisões motivando-os ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

TAREFAS TÍPICAS

NA ÁREA DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, 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 específicas ou troca de idéias com orientadores educacionais para proporcionar o aperfeiçoamento de ensino-aprendizagem.

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

Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização.

Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e da 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.

NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU – 1ª a 4ª SÉRIE

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 de 1º grau, transmitindo, os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científico-social.

Elaborar plano 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 de 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.

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 e 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 servidos e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações com vistas a corrigir as distorções existentes.

NA ÁREA DE ENSINO DE 1º GRAU – 5ª a 8ª SÉRIE

Ministrar aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa, de matemática, de ciências naturais, de estudos sociais, de educação física, de educação artística, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo 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 de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos seres que constituem a natureza, a aquisição de 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 do consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

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-lhe os conhecimentos de bons hábitos e atitudes construtivas.

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 DE ENSINO DE 2º GRAU

Ministrar aulas de disciplinas competentes do currículo do ensino de segundo grau, 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 planejamento do curso.

Preparar o plano de aulas, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visando, 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 trabalho 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 à comunicação oral, escrita através de discussões organizadas, possibilitando aos alunos a fixação dos conhecimentos transmitidos, para formar um clima propício à 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 os 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 classe, 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 cotação 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 de Ensino de 1º e 2º Graus a 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 de adaptação dos métodos regulares, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio de habilidade fundamentais e ao seu ajustamento social.

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

Proceder ao registro dos trabalhos efetuados, fazendo as anotações no Diário respectivo, para possibilitar a avaliação do Telecurso.

Participar de reuniões para discussão de problemas efeitos ao Telecurso, propondo correções e / ou modificações que se fizerem necessárias para assegurar a continuidade e eficiência do Telecurso.

Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Ministrar aulas das disciplinas componentes do currículo do Ensino Profissionalizante instruindo os alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas, indústrias comerciais, agrícolas e pecuárias, em escolas regulares, centros de formação profissional ou nos locais de trabalho, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos e aparelhos, para habitá-los ao desempenho das ocupações específicas de cada área.

Elaborar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente, para inteirar-se do conteúdo a fazer o planejamento do curso.

Preparar o plano de aula determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para o roteiro que facilita a dinâmica do curso.

Preparar o local de trabalho e os materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programáticas.

Determinar a seqüência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações.

Efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais manipulando ferramentas, máquinas e instrumento, para orientar corretamente os alunos.

Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno apontando e corrigindo falas, operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento.

Avaliar os resultados se aprendizagem ou treinamento, aplicado métodos de aferição adequados ao tipo de prática operacionais para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos.

Colaborar no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos favoráveis de desenvolvimento de personalidade.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

PROFESSOR

CLASSE I

Possuir habilitação específica de 2º grau em Magistério obtida em 03 (três) séries.

ÁREA DE ATUAÇÃO

Caráter de Ensino

PERMANENTE – Ensino Pré-Escolar e de 1º Grau nas 04 (quatro) séries iniciais.

SUPLEMENTAR / PRECÁRIO – Ensino de 1º Grau até a 8ª série e excepcionalmente, no 2º Grau.

Ser aprovado em Concurso Público.

CLASSE II

Ser ocupante da Classe I, de professor ou ser aprovado em Concurso Público.

Possuir habilitação específica de 2º grau em Magistério, obtida em 04 (quatro) séries ou em 03 (três) séries, acrescida de um ano de estudos adicionais.

ÁREA DE ATUAÇÃO

Caráter de Ensino

PERMANENTE – Ensino de 1º Grau até a 6ª série.

SUPLEMENTAR / ESPECÍFICO – Ensino de 1º grau de 5ª a 8ª série e excepcionalmente, no ensino de 2º grau.

CLASSE III

Ser ocupante da Classe II, de Professor ou ser aprovado em Concurso Público.

Possuir habilitação específica obtida em Curso Superior de Licenciatura de Curta duração e Registro Profissional.

ÁREA DE ATUAÇÃO

Caráter de Ensino

PERMANENTE – Ensino de 1º Grau até a 8ª série.

SUPLEMENTAR / PRECÁRIO – Ensino de 2º Grau.

CLASSE IV

Ser ocupante da Classe III, de professor ou ser aprovado em Concurso Público.

Possuir habilitação específica em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena e Registro Profissional.

ÁREA DE ATUAÇÃO

Caráter de Ensino

PERMANENTE – Ensino de 1º e 2º Graus, ou possuir habilitação específica obtida em Curso Superior de formação de Professores de Disciplinas especializadas no Ensino de 2º Grau – Esquema I.

ÁREA DE ATUAÇÃO

Caráter de Ensino

PERMANENTE – Ensino de 1º e 2º Graus.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **ADMINISTRADOR ESCOLAR**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério em Educação Básica

CATEGORIA FUNCIONAL: Especialistas em Educação Básica

CARREIRA: Administração Escolar

CLASSE: I e II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Dirigir estabelecimentos 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.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins.

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 e adequação do mesmo às necessidades de 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 dirige.

Propor regulamento, traçando normas de disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando proporcionar 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.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Possuir habilitação específica em Administrador Escolar obtida em Curso Superior de graduação de licenciatura plena.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: INSPETOR ESCOLAR

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

CATEGORIA FUNCIONAL: Especialista em Educação Básica

CARREIRA: Auditora Escolar

CLASSE: I e II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Inspecionar e orientar as atividades de ensino em unidades escolares públicas e particulares do 1º e 2º Graus observando as condições de funcionamento, para verificar a correta interpretação e aplicação da legislação de ensino.

TAREFAS TÍPICAS

Divulgar a legislação de ensino vigente (leis, decretos, pareceres, resoluções e portarias) emitidas pelo Ministério da Educação, Conselho Estadual de Educação e Secretaria de Educação do Estado, determinando a sua fiel aplicação, para assegurar a regularidade e a eficiência do processo educativo.

Assistir tecnicamente as Delegacias de Ensino procedendo ao levantamento das necessidades prioritárias, observando as peculiaridades de cada região, propondo as medidas que se fizerem necessárias, para assegurar a regularidade no funcionamento das unidades escolares.

Participar da reunião de estudo, utilizando mecanismo de orientação para melhor desempenho das atividades, visando subsidiar o trabalho das Delegacias de Ensino.

Providenciar a celebração de atos para homologação dos pareceres de autorização e reconhecimento de escolas, emitidas pelo Conselho Municipal de Educação, observando as normas vigentes, para encaminhá-los nos órgãos interessados.

Elaborar, atualizar e / ou reformulara Regimentos das Unidades Escolares de 1º e 2º Graus da rede municipal de ensino, adaptações às disposições emanadas dos órgãos superiores, para garantir o regular funcionamento dessas unidades.

Elaborar o cadastro das Unidades Escolares da rede estadual, municipal e particular, utilizando processos manuais ou mecanizados, para tornar possível o conhecimento geral da realidade do Sistema Municipal de Ensino é possibilitar a troca de informações e experiências.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Possuir habilitação específica de Inspeção Escolar obtida em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

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

TAREFAS TÍPICAS

Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates no 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 o sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento.

Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assegurando técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento.

Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares acompanhando e controlando o desempenho de seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficiência do processo educativo.

Avaliar o processo de ensino aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino servidores.

Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos visando ao desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas.

Realizar contatos em entidades externas dos sistemas, 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 minimizar as causas.

Estimar, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis para propiciar o seu conhecimento pela sociedade.

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Possuir habilitação em Supervisão Escolar obtida em curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena e Registro Profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério de 1º e 2º Graus

CATEGORIA FUNCIONAL: Especialista em Educação Básica

CARREIRA: Orientação Educacional

CLASSE: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos especialistas na área.

Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesses da comunidade escolar.

Acompanhar a implantação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino.

Articular-se com 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 administração nos três níveis de acordo com solicitação dos órgãos.

Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa.

Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal.

Estabelecer linhas de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para a implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município.

Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidas na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino.

Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o estabelecimento quantitativo da escola.

Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Possuir habilitação específica em Orientação Educacional obtida em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena e registro expedido por órgão competente.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIAR – AAA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem lavanderia, limpeza e conservação.

TAREFAS TÍPICAS

Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, mingaus, vitaminas e refeições destinadas a alunos da rede municipal de ensino.

Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação.

Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local.

Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto.

Servir café, chá, sucos, água, lanches e pequenas refeições, nas diversas unidades da instituição.

Abastecer diariamente refrigeradores, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder a renovação do estoque.

Realizar trabalhos relativos à preparação do solo, tais como arar, adubar, irrigar e pulverizar, a fim de realizar o plantio.

Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas ou canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.

Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas.

Efetuar adubações periódicas nos canteiros de hortas, jardins e parques, para fertilizá-los e desenvolvê-los.

Zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardins removendo mudas, ervas daninhas e procedendo a limpeza geral das referidas áreas.

Efetuar atividades de lavagem, secagem e de passar a ferro em peças de roupas de cama, mesa, banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos.

Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam à lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia.

Guardar as peças passadas, dobrando-as e arrumando-as adequadamente.

Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, a fim de evitar prejuízos nos serviços.

Zelar pela conservação e manutenção dos projetos, utensílios e máquinas utilizados no processo de lavagem, secagem e de passar a ferro.

Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação.

Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-lhes a boa aparência.

Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos.

Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos, utilizando pano ou esponja embebido em sabão ou outro material adequado.

Limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.

Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-los na lixeira ou no incinerador.

Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos.

Transportar materiais e objetos em geral, utilizando a força física e / ou equipamentos de transporte, empacotando-os quando necessário.

Exercer outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Possuir o 1º Grau Incompleto.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar vigilância nos órgãos e entidades, percorrendo e inspecionando sistematicamente suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

TAREFAS TÍPICAS

Exercer vigilância em portas e portões de acesso, pátios, depósitos e edifícios públicos.

Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências de órgãos e entidades e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso se encontram fechadas corretamente.

Verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas.

Prestar informações que estiverem na sua alçada, quando solicitadas por terceiros.

Verificar se as fechaduras e os trincos das portas e portões se encontram devidamente fechados.

Examinar as instalações elétricas e hidráulicas, realizando seu desligamento quando necessário, a fim de prevenir e evitar incêndios e outros danos.

Informar ao seu substituto sobre as anormalidades ocorridas durante a jornada de trabalho, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis no horário seguinte.

Exercer outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Possuir o 1º Grau Incompleto.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, marcenaria, instalações elétricas e hidráulicas, lanternagem, soldagem e lubrificação de viaturas, máquinas e equipamentos, sob supervisão de profissional da respectiva área.

TAREFAS TÍPICAS

Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e 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.

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.

Transportar, carregar e descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos de mãos e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços.

Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa.

Auxiliar nos serviços de instalação e reparação de circuitos, motores e aparelhos elétricos.

Auxiliar nos trabalhos na instalação de força, colocando, reparando ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, de acordo com orientações recebidas.

Manter em condições de utilização os equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais de trabalho, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas.

Auxiliar nos serviços de montagem, ajustamento, instalação e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamento adequado, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares.

Auxiliar na montagem e instalação de registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões recomendadas, para completar a instalação do sistema.

Auxiliar nas tarefas de preparação, chapagem, limpeza e posicionamento de peças a serem soldadas, para obter uma soldagem perfeita.

Auxiliar nas tarefas de soldagem e acabamento de peças, seguindo instruções do soldador, para assegurar a correta montagem da peça.

Transportar instrumentos e ferramentas necessárias ao trabalho, de acordo com o serviço a ser executado, para atender às especificações, desenhos e outras instruções recebidas.

Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas.

Auxiliar no corte e moldagem de chapas metálicas, utilizando material e ferramentas adequadas, para executar o serviço de acordo com as instruções recebidas.

Auxiliar na preparação de peças deformadas, desamassando-as com a utilização de ferramentas próprias, para devolver-lhes as formas primitivas.

Auxiliar na aplicação de material anticorrosivo, utilizando pincéis, trinchas e outros meios, para proteger as peças trabalhadas.

Auxiliar nos demais serviços específicos de lanternagem, seguindo as instruções recebidas, para assegurar a perfeita execução de suas tarefas.

Auxiliar na lubrificação de distribuidores, dínamos, alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos.

Auxiliar na confecção de peças, observando as características do modelo, suas especificações ou outras instruções, utilizando técnicas, processos e materiais próprios, para assegurar bom rendimento do trabalho.

Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas.

Executar outras tarefas correlatas.

TAREFAS TÍPICAS

Conhecimentos correspondentes à 2ª série do 1º Grau e noções práticas do trabalho da área.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: MECÂNICO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar serviços de manutenção mecânica e elétrica, na montagem e desmontagem parcial ou total de diversos equipamentos, máquinas e veículos a gasolina, diesel e álcool, para mantê-los em perfeitas condições de funcionamento.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar serviços de manutenção de parte mecânica, e elétrica em máquinas e veículos a gasolina, álcool e diesel, seguindo esquemas técnicos, para assegurar o seu funcionamento regular.

Montar e demonstrar peças, verificando os sistemas de direção, freios e suspensão, examinando vazamentos e outros itens para execução dos reparos necessários.

Testes, após reparos e montagem, mediante observação visual ou auditiva, o funcionamento de máquinas e veículos, a fim de constatar se os defeitos foram eliminados.

Verificar o hodômetro para constatar a necessidade de troca de óleo.
Efetuando a troca, se necessária, registrando a data da próxima troca.

Comunicar à chefia imediata a necessidade de serviços em máquinas e veículos, para execução em retíficas, quando não dispuser de meios para fazê-los diretamente.

Dirigir, eventualmente, veículos e máquinas, para fins de registrar em formulário próprio, após conclusão de cada trabalho, os serviços realizados, material empregado, nome do executante, datas de início e término do conserto, a fim de possibilitar o controle pelo setor competente.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 1º Grau Completo, acrescido de conhecimentos específicos na área de trabalho, adquiridos em cursos ou treinamentos.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES
--

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
--

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Operar máquinas leves, como tratores e implementos agrícolas, utilizando as técnicas recomendadas, remanejando seus controles durante as fases de operações, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento.

TAREFAS TÍPICAS

Operar máquinas leves e implementos agrícolas leves, como tratores de pequeno porte.

Manobrar os equipamentos na preparação de áreas para cultivo da terra, movimentando-os no preparo do solo para plantio.

Arar, adubar, plantar e dá outros tratos culturais à terra.

Manobrar as máquinas e implementos pelas áreas cultivadas, movimentando-as de acordo com as técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, irregularidades do terreno para efetuar a colheita mecânica do produto cultivado.

Realizar a manutenção das máquinas e implementos, abastecendo-os com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento a fim de conservá-lo em condições de uso.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Conhecimento correspondente a 4ª série do 1º Grau, acrescido de conhecimentos práticos específicos.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
--

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Orientar, controlar e realizar serviços de operação de máquinas pesadas: usina de asfalto a frio, pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu de esteira e de lâmina, compactadora de solos, betoneira, bate-estacas, skid, martelete e outros similares, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos, para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

TAREFAS TÍPICAS

Operar máquinas pavimentadoras de asfalto concreto e produtos similares, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento.

Conduzir a máquina pavimentadora, acionando os comandos de marcha e direção, para depositar ou homogeneizar o material de pavimentação.

Controlar o andamento de operação da pavimentação, regulando o consumo do material e a temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com espessura especificada.

Conduzir trator de pneu de lâmina ou de esteira, dirigindo-o, operando seus mecanismos de tração, impulsão, avanço, retrocesso e outros para realizar operações simples complexas requeridas.

Operar máquinas compactadora de solos, provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionado-a e manipulado os comandos de marchas e direção, para compactar solos com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outras obras, possibilitando uma superfície suficientemente compactada e lisa.

Operar máquina betoneira, para mistura de areia, pedra britada, cimento e água, obedecendo às recomendações técnicas e as proporções definidas, para preparar concreto em canteiros de obras.

Operar skid abrindo caminhos dentro das matas e puxando as toras de madeira.

Operar máquina bate-estacas, provida de martelete ou de queda livre, conduzindo-a, regulando e acionando o equipamento elevatório, para cravar estacas de madeira, concreto ou aço em obras de construção civil.

Operar máquina perfuratriz portátil (martelete), movida a ar comprimido, acionando-a e controlando os seus comandos, verificando o funcionamento de ar em quantidade suficiente, para executar serviços de perfuração de rochas, cimento e solos diversos.

Orientar e supervisionar a realização de serviços espalhamento de asfalto e escarificação de material, como areia, picarra e barro, na conservação de estradas, limpeza de valetas e corte de taludes, examinando e correta utilização de máquinas e equipamentos, para obtenção dos resultados desejados.

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 outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Conhecimentos correspondentes à 2ª série do 1º Grau acrescido de Curso de Formação Profissional ministrado por Serviço de Aprendizagem ou instituição congênere.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **MOTORISTA**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais, examinar diariamente, as condições de funcionamento de veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.

TAREFAS TÍPICAS

Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e / ou intermunicipais, transportando pessoas e / ou materiais.

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 predeterminados, 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 atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 1º Grau Completo e Habilitação Profissional

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Executar tarefas auxiliares junto ao profissional da área social nas atividades de contatos, visitas, reuniões, recursos, levantamento físico das favelas e cadastro sócio-econômico das populações faveladas.

TAREFAS TÍPICAS

Auxiliar o profissional da área social no diagnóstico das condições da vida da comunidade com vistas à elaboração da programação anual que atenda às suas reais necessidades.

Conferir e analisar os dados do levantamento físico das favelas e das condições sócio-econômicas da população, para subsidiar a elaboração de projetos diversos.

Auxiliar no desenvolvimento de ações organizadas junto as populações carentes nas comunidades, favorecendo seus próprios esforços de auto-organização.

Desenvolver atividades de recreação e lazer junto às comunidades.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

2º Grau Completo, acrescido de noções de trabalho comunitário, noções de atividades artísticas, culturais e recreativas.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE ABASTECIMENTO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar visitas em mercado, feiras e logradouros públicos, avaliando as condições de abastecimento, sob os aspectos qualitativos e quantitativos dos produtos comercializados nesses locais.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar estudos técnicos da oferta de produtos hortifrutigranjeiros, realizando levantamento da origem dos produtos, se oriundos de produtos do município, do estado ou se importados de outros estados, com visitas a orientar as políticas do município voltadas à produção.

Realizar visitas a mercados, feiras e supermercados, fiscalizando o abastecimento de gêneros alimentícios em geral destinados ao consumo da população.

Elaborar relatórios das visitas realizadas, sob orientação, encaminhando-os à chefia imediata, os problemas identificados, apresentado sugestões à definição das políticas públicas voltadas ao abastecimento.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Conhecimentos à nível de 2º Grau Completo acrescido de conhecimentos específicos com a área de trabalho.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras, orientando terceiros quanto a sua execução; proceder a medições de áreas e manter arquivo atualizado de projetos e plantas.

TAREFAS TÍPICAS

Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras.

Efetuar medições de áreas e manter arquivo atualizado dos projetos e plantas.

Auxiliar o acompanhamento de construção de estrutura de concreto armado, adotando medidas no sentido de oferecer segurança e economia à obra.

Encaminhar os dados de obras projetadas ao profissional de desenho e acompanhar o seu desenvolvimento.

Auxiliar o engenheiro ou Arquiteto na elaboração de mapas de composição de preços.

Verificar o trabalho de pintura a ser realizado, determinando os procedimentos, preparando o material e as superfícies a serem pintadas.

Orientar sobre o assentamento de tijolos, comuns, paralelepípedos, ladrilhos ou porte.

Acompanhar os serviços de acabamento das obras e de reparo de peças metálicas de grande porte.

Auxiliar na elaboração de gráficas contendo informações sobre o andamento dos serviços.

Colher amostras nos locais estabelecidos e em diversos pontos do aterro, a fim de identificar se o tipo de solo atende ou não as necessidades especificadas.

Fiscalizar sistematicamente as condições de açudes e barragens construídos nas zonas rurais do Estado.

Controlar o material destinado às construções diversas do setor público da Prefeitura.

Auxiliar na preparação de dados conclusivos, formulários, tabelas e relatórios técnicos. Zelar pelo cumprimento do cronograma de visitas, com objetivo de aperfeiçoar o resultado final e a manutenção de obra edificada em benefício da comunidade.

Acompanhar pequenos trabalhos de terraplanagem em estradas.

Auxiliar o engenheiro responsável pela operação de equipamentos nas zonas rurais, acompanhando trabalhos de restauração de rodovias.

Controlar a qualidade do asfalto utilizando na pavimentação de estradas.

Ler e interpretar plantas, observando medidas, cortes, etc.

Operar tratores e outros equipamentos necessários.

Aplicar piçarra nas estradas.

Executar outras correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 1º Grau Completo acrescido de conhecimentos específicos nas áreas de trabalho.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: FISCAL SANITÁRIO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar visitas: domiciliares, em mercados, hospitais, feiras e logradouros públicos, desenvolvendo trabalho educativo, individual ou grupal; particular do levantamento sócio-econômico-sanitário; elaborar boletins de produção e relatórios de visita, domiciliar realizar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar as condições de saúde da comunidade.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e rotina do serviço, a fim de prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre higiene, saúde e saneamento.

Realizar visitas a gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, efetuando entrevistas e observações, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde.

Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes de vacinas dentro e fora da Unidade Sanitária, para assegurar a preservação da saúde da comunidade.

Desenvolver trabalhos com indivíduos e grupos, participando de campanhas de prevenção de doenças e divulgando os serviços de saúde, contribuindo para o desenvolvimento do saneamento básico na comunidade.

Realizar visitas periódicas e planejadas hospitais públicos, feiras, mercados, rodoviárias, com o objetivo de identificar as reais condições físico-sanitárias, desses locais, propondo as medidas necessárias para correção dos possíveis problemas sanitários identificados.

Investigar a ocorrência de casos de doenças transmissíveis, orientando os portadores com relação às suas necessidades e ao atendimento básico nas Unidades de Saúde, para assegurar a sua pronta recuperação.

Receber vacinas e controlar sua entrada e saída, observando prazo de validade e condições de conservação.

Atender e acompanhar os portadores de doenças transmissíveis, controlando e orientando sobre a importância do tratamento, na cura e controle de transmissão da doença.

Realizar triagem da clientela para distribuição de alimentos básicos, segundo normas e procedimentos preestabelecidos pela Prefeitura.

Promover atividades de educação em saúde com a comunidade, desenvolvendo palestras, sessões educativas, organização de grupos comunitários e associação de bairro, com o intuito de desencadear o processo de organização comunitária, sob supervisão do nível hierárquico superior.

Participar de campanhas de vacinação, executando atividades definidas pela coordenação.

Preencher mapas estatísticos e boletins de produção, para controle do setor competente.

Elaborar boletins de produção e relatórios das visitas realizadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação de trabalhos.

Participar de levantamento sanitário, colhendo informações necessárias e encaminhando para o setor competente, a fim de mobilizar os recursos necessários à recuperação e manutenção da saúde da comunidade.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Conhecimento a nível de 2º Grau Completo acrescidos de conhecimentos específicos relacionados com a área de trabalho.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO EM LABORATÓRIO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar exames de rotina, obedecendo técnicas estabelecidas, coletando amostras e preparando material, anotando os resultados.

TAREFAS TÍPICAS

Orientar na coleta de material para exame de rotina, de sangue, fezes, urina, secreção vaginal e uretral e outros, preparando o paciente, colhendo o material, identificando-o e remetendo-o para o setor de análise.

Registrar, em livro próprio, dados referentes à identificação do cliente colhidos da requisição do exame e o resultado da análise, para controle estatístico do laboratório.

Acompanhar a realização dos exames laboratórios de sangue, fezes, urina, secreção vaginal e uretral, escarro e outros de rotina, utilizando técnicas preestabelecidas. Realizar leitura, em microscópio, de lâminas de exames parasitológicos de fezes, de acordo com técnicas estabelecidas.

Preparar todo o material a ser utilizado no serviço, lavando-o e esterilizando-o, de conformidade com as recomendações técnicas.

Registrar em mapa estatístico os exames realizados no laboratório local remetendo o resultado para o solicitante, conforme orientação e rotina do serviço.

Efetuar coleta de água, para exame, de acordo com as técnicas estabelecidas e remetendo para o setor de análises.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 1º Grau Completo, acrescido de Curso de Patologia Clínica (habilitação parcial), conforme parecer nº. 2936/75 – Conselho Federal de Educação – C F E.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Desenvolver atividades pedagógicas e sócio-recreativas com crianças e adolescentes integrantes de programas pré-escolares e de 1º Grau, prestando orientação educacional.

TAREFAS TÍPICAS

Desenvolver atividades pedagógicas, artísticas e sócio-recreativas junto as crianças, com objetivo de promover o seu desenvolvimento intelectual e harmonioso.

Planejar mensalmente as atividades educativas a serem desenvolvidas com os pré-escolares e com as demais crianças e adolescentes.

Selecionar e inscrever as crianças nos programas pré-escolares e de 1º Grau.

Estabelecer critérios de admissão das crianças nos programas pré-escolares e de 1º Grau.

Preencher documentação periódica referente aos Programas Educativos tais como: ficha de acompanhamento e desempenho da criança, relatórios, mapas de frequência, cronograma de unidade e roteiro dos módulos.

Participar de reuniões para acompanhar e avaliar os programas educativos, juntamente com os Técnicos em Assuntos Educacionais.

Participar de campanhas educativas promovidas pela Prefeitura.

Orientar as famílias sobre os problemas comportamentais das crianças e encaminhá-las para atendimento.

Preparar a ambientação da sala de acordo com a faixa etária da clientela a ser atendida.

Participar de reuniões e palestras com os pais ou responsáveis pelos menores.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo, pedagógico.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, organização e métodos, contribuindo para a implementação de leis, decretos, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica.

TAREFAS TÍPICAS

Orientar a aplicação de leis, decretos, regulamentos, regimentos e normas referentes à administração geral e específica, mantendo organização o emetário da legislação orgânica da Prefeitura e de outras legislações afins.

Informar e elaborar expedientes e processos relativos a contagem de tempo de serviço para fins de averbação, aposentadorias, progressão horizontal, licenças em geral, férias, disponibilidade e outros, de acordo com as normas vigentes, para assegurar a correta aplicação dos direitos e vantagens dos servidores.

Desenvolver trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, procedendo a escrituração de livros e fichas, examinando requisições de material, acompanhando o atendimento, providenciado reposição de estoque e outras medidas afins, para assegurar a eficiência do serviço.

Realizar inventários periódicos de material permanente e / ou existentes em estoque, para fins de controle e assegurar prestação no atendimento aos diversos setores.

Efetuar o registro das operações contábil-financeira, através dos que lhes deram origem e de acordo com plano de contas adotado.

Participar de projetos ou planos de organização e reorganização do serviço administrativo, elaborando fluxogramas, organogramas, e demais esquemas ou gráficos das informações dos sistemas, afim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços.

Avaliar e propor medidas destinadas a assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional.

Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade.

Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho.

Organizar e supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com critérios definidos, para assegurar a eficiência do serviço.

Redigir documentos e texto de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos. Efetuar serviços de datilografia e digitação, quando necessário, para atender às necessidades administrativas.

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo Profissionalizante ou Curso de 2º Grau Completo com habilitação parcial – Parecer do Conselho Federal de Educação nº. 45/72.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: DESENHISTA

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Elaborar desenhos, detalhes, plantas, projetos de instalações, cópias de traçados, esboços, croquis e outros que exijam a aplicação de conhecimentos técnicos

especializados, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.

TAREFAS TÍPICAS

Desenhar plantas de instalações, peças de máquinas, móveis e outros.

Reproduzir em desenho as observações microscópicas e macroscópicas realizadas em laboratório.

Compor desenhos de projetos definitivos, em papel especial, segundo especificações técnicas.

Elaborar desenhos artísticos e ilustrativos, anúncios, gráficos, painéis, cartazes, etc., observando os detalhes e a estética, para obter o efeito desejado.

Elaborar desenhos de mapas cartográficos e topográficos.

Efetuar desenhos de projetos de infra-estrutura, tais como instalações elétricas, hidráulicas, ar condicionado, projetos mecânicos, estruturais e topográficos.

Preparar organograma, fluxograma, formulário e gráficos em geral.

Desenhar projetos arquitetônicos e de construção civil em planta baixa, cortes longitudinais e transversais.

Ampliar, reduzir e copiar fotografias de peças de catálogos, amostras, mapas, projetos, plantas ou desenhos em geral.

Estudar as características do projeto, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas, necessárias à confecção do desenho.

Efetuar cálculos necessários à ampliação do projeto original, empregando a técnica necessária, para determinar dimensões, superfícies, volumes e outras características do projeto.

Colorir desenhos com o emprego de tinta nanquim, aquarela, guache, lápis de cor, etc.

Elaborar o desenho definitivo, aplicando seus conhecimentos sobre materiais, processos e técnicas, para fornecer todos os subsídios gráficos necessários à execução do projeto. Estabelecer relações entre as diferentes partes do produto, dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas, para assegurar a forma ou estrutura do conjunto de acordo com o original.

Atualizar o arquivo de plantas, dispondo-as de acordo com numeração específica.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo acrescido de conhecimentos práticos e habilitação parcial.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE COMPUTADOR

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Operar equipamentos eletrônicos de processamento de dados, interpretando as mensagens e acionando os comandos necessários, de acordo com a programação do trabalho.

TAREFAS TÍPICAS

Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e segundo o sistema operacional fornecido.

Identificar problemas ocorridos na preparação dos dados, programas e nos equipamentos, solucionando-os ou levando-os ao conhecimento do superior hierárquico.

Cumprir os procedimentos especificados para operação de cada sistema, a fim de apresentar cópias de arquivo (back-up), manuseio de cartões, fitas, discos magnéticos e formulários.

Arquivar discos e fitas magnéticas, efetuando o seu controle, organizando registro, distribuição e arquivamento, garantindo a integridade dos meios de registro de dados.

Operar os equipamentos de processamento, a fim de permitir que o usuário possa auferir benefícios do mesmo.

Realizar back-up dos discos, garantindo a segurança do sistema.

Efetuar o pack-check, para verificação dos blocos do sistema.

Preparar os dados de entrada e saída no computador e equipamentos periféricos, para operação.

Selecionar e montar, suas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução dos programas.

Manipular a unidade de saída (plotter), para desenho eletrônico automático de mapas.

Digitar informações cartográficas solicitadas pelo usuário.

Orientar o arquivamento e controle de documentação de operação, fitas e discos.

Verificar as condições de ambiente exigidas para o funcionamento do computador e seu sistema.

Auxiliar Analistas de Sistemas e Programadores na estimativa de impactos operacionais e alternativas de projetos.

Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados.

Auxiliar o planejamento e desenvolvimento das operações do sistema de geoprocessamento.

Auxiliar os Analistas na preparação dos testes.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo acrescido de formação especializada.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades auxiliares de enfermagem em unidade hospitalar e ambulatorial, sob supervisão de profissional de área de saúde.

TAREFAS TÍPICAS

Receber paciente em hospital, acompanhando-o ao leito e orientando-o sobre normas e rotinas e instalação.

Verificar sinais vitais, segundo métodos padronizados, para controle e acompanhamento do estado geral do paciente.

Efetuar higiene corporal dos pacientes acamados.

Proporcionar conforto e bem-estar do paciente, mediante, a utilização de procedimentos técnicos e psicológicos adequados.

Preparar e administrar medicamentos por via oral, nasal, intramuscular e intravenosa em pacientes, de acordo com prescrição e técnicas estabelecidas pelo serviço de enfermagem, observado anormalidade e comunicando-as ao enfermeiro e / ou ao médico, para adoção de providências.

Esterilizar material, ambientes e equipamentos, obedecendo a métodos e técnicas próprias, aparar, permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimentos obstétricos.

Efetuar curativos simples, lavagem intestinal e clister, aplicações quentes e frias, assepsia corporal, aspirações em pacientes traqueostomizados e outros, segundo métodos e técnicas padronizados.

Efetuar massagens, nebulização, conização e outros.

Preparar camas, arrumando o leito do paciente, proporcionando-lhe conforto e bem-estar.

Preparar o gesso e engessar membros dos pacientes sob orientação superior.

Aplicar vacinas oral e injetável em crianças, gestantes e adultos, conforme encaminhamento do Serviço de Enfermagem, cotando em fichas, cartão de abrasamento e outros, segundo esquemas e técnicas padronizadas.

Participar de levantamento sócio-econômico, sanitário, inquérito epidemiológico, aplicando questionário e identificando necessidades, conforme orientação superior.

Controlar e distribuir medicamentos da fisiologia, hanseníase, hipertensão, diabetes e outros mantendo o estoque disponível, para não sofrer solução de continuidade.

Comunicar ao Serviço de Enfermagem sobre o equipamento para reparo, quando apresentar defeito, evitando descontinuidade dos serviços.

Auxiliar o enfermeiro no preparo do paciente no pré-transe, pós-operário e parto normal, de acordo com os métodos estabelecidos para cada caso.

Acompanhar e preparar pacientes para exames de laboratório, efetuando colheita de material, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames.

- Marcar consultas;
- Preencher, organizar e arquivar prontuários;
- Preencher fichas de acompanhamento individual;
- Acompanhar crianças e adolescentes internos ao médico;

- Fazer chamado de pacientes;
- Preparar a sala de atendimento médico;
- Auxiliar o médico no atendimento aos pacientes;
- Pesar e medir crianças;
- Preparar boletins estatísticos periódicos;

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo, com Certificados do Curso de Auxiliar de Enfermagem, Parecer nº. 5.814/73, do C. F. E, conferido nos termos da Lei nº. 7.498, de 25/06/86, e registro no órgão competente.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS
--

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
--

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Desenvolver atividades pedagógicas e sócio-recreativas com crianças e adolescentes integrantes de programas pré-escolares e de 1º Grau, prestando orientação educacional.

TAREFAS TÍPICAS

Desenvolver atividades pedagógicas, artísticas e sócio-recreativas junto as crianças, com objetivo de promover o seu desenvolvimento intelectual e harmônico.

Selecionar e inscrever as crianças nos programas pré-escolares e de 1º Grau.

Preencher documentação periódica referente aos programas educativos tais como: ficha de acompanhamento e desempenho da criança; relatórios, mapas de frequência, cronograma de unidades e roteiro dos módulos.

Participar de campanhas educativas promovidas pela instituição.

Acompanhar as crianças e adolescentes nas atividades externas, desenvolvendo as atividades de programadas e cuidando da segurança das mesmas.

Participar de reuniões e palestras com os pais ou responsáveis pelos menores.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo Pedagógico.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Fiscalização e Controle de Receita

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Executar atividades de Fiscalização, Arrecadação, inclusive informações Econômico-Fiscais, que impliquem execução de tarefas com bastante autonomia na interpretação e aplicação da legislação fiscal-tributária; acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes e seus substitutos, em serviços externos de fiscalização, ou em serviços internos nos órgãos centrais e locais de arrecadação.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar quando designado, pesquisas e levantamentos de dados nos livros e documentos fiscais e contábeis e equipamentos de registro e processamento de dados, lavrando os termos previstos nas normas de procedimentos fiscais, constituindo crédito tributário, se for o caso.

Receber e proceder ao controle de processos relativos a inscrição, baixa e alterações para fins cadastrais.

Emitir documentos específicos de arrecadação quando da cobrança e recebimento de tributos.

Preencher termos, intimações, certidões e outros formulários de interesse do contribuinte e do fisco.

Calcular e atualizar, com acréscimos legais, os valores dos débitos de tributos.

Preparar notificações e intimações para o recolhimento dos tributos.

Exercer, quando designados, atividades de supervisão e controle de fiscalização de mercadorias em trânsito, em Postos e volantes Fiscais, inclusive constituindo crédito tributário, se for o caso.

Fazer levantamentos de dados nos livros e documentos fiscais e contábeis, objetivando a execução de tarefas de fiscalização de estabelecimentos, lavrando os termos previstos nas normas de procedimentos fiscais, constituindo crédito tributário, se for o caso.

Elaborar mapas e demonstrativos de controle de notas fiscais de entradas e saídas pelos Postos Fiscais.

Fiscalizar, quando designado, mercadorias em trânsito e proceder a sua apreensão quando em situação fiscal irregular, lavrando os correspondentes termos previstos nas normas de procedimentos.

Analisar, informar e preparar processos fiscais quanto a aplicação e interpretação de legislação.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo ou Profissionalizante de nível médio.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: INSTRUTOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Desenvolver com crianças, adolescentes e idosos técnicas de recreação, ginástica e outros exercícios físicos, ensinando-lhes as técnicas de jogos esportivos; treinar jovens e adultos nas técnicas de jogos e outros esportes, orientando-lhes dentre os princípios básicos e regra inerentes a cada um deles, encarregar-se do preparo físico de atletas e amadores; realizar, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento de técnicas recreativas e esportivas junto a comunidades carentes; desenvolver práticas recreativas com grupos de idosos.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar e organizar práticas recreativas e eventos esportivos nas mais diversas modalidades, atentando para as características e faixa etária da clientela, para determinar a programação adequada a ser desenvolvida.

Realizar pesquisas na área de atividades de lazer aplicando questionários juntos às comunidades, com vistas a obter subsídios necessários à formulação dos programas recreativos e esportivos que venham atender as necessidades da comunidade.

Treinar crianças, adolescentes e adultos nas técnicas específicas de natação, futebol de campo, basquetebol, voleybol e outros esportes, administrando-lhes aulas teóricas e práticas e ensinando-lhe os princípios e as regras dessas modalidades esportivas.

Elaborar relatórios de avaliação, com base nos trabalhos executados, utilizando métodos e técnicas adequadas, apresentando gráficos e outros dados pertinentes para a adoção de medidas que visem assegurar a eficiência e continuidade das promoções.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo, acrescido de conhecimentos teóricos e práticos relacionados com a área de trabalho.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **TÉCNICO AGRÍCOLA**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar serviços de caráter técnico relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita, pastagens e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas e na criação de gado, auxiliando os especialistas na formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária.

TAREFAS TÍPICAS

Organizar trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de terras novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo, aliado a um custo mínimo.

Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, colheita e beneficiamento das espécies vegetais.

Elaborar, quando necessários esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, par representar graficamente operações e técnicas de trabalho.

Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.

Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando teste, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.

Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as Intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando a aplicação das mesmas para proteger a lavoura.

Preparar pastagem e ferragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade.

Dar instrução de caráter técnico e pecuaristas, orientando-os na criação e reprodução do gado, a fim de obter, espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades.

Selecionar espécies vegetais ou sementes para o cultivo agrícola.

Participar de estudo sobre o fomento agrícola em geral, em diversas especialidades compreendendo: cafeicultura, fruticultura, horticultura e outras.

Inspecionar periodicamente o gado e outros animais, realizando exames somáticos, para detectar infecções ou doenças.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso Completo de 2º Grau Profissionalizante de Técnico em Agropecuária.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

Planejar, orientar e dirigir trabalhos inerente à contabilidade pública, organizando e supervisionando as diversas atividades contábeis, agrupando os elementos necessários ao controle e à apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.

TAREFAS TÍPICAS

Organizar serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros; documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil orçamentário da Prefeitura.

Elaborar a escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atendendo para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas.

Preencher guias de recolhimento e autorização de pagamento de impostos e encargos diversos, de acordo com as normas vigentes.

Proceder levantamentos de débitos e créditos de documentos, de acordo com a codificação, para controle do Plano de Contas.

Efetuar Análise de contas, relatórios, e balanços contábeis.

Processar faturamentos efetuando cálculos pela, chefia imediata, com a finalidade de realizar pagamentos dos serviços prestados.

Organizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, orçamento financeiro, através de empenho, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

Realizar atividades dirigidas à prestação de contas dos suprimentos recebidos.

Elaborar relatórios sobre a situação geral ou irregularidades encontradas no processo da prestação de contas da Prefeitura, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários às atividades da Diretoria ou Chefia Imediata Superior.

Efetuar o balanço mensal e anual da Prefeitura, conferindo lançamentos, analisando documentação de receita e despesa, de acordo com o Plano de Contas.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo Profissionalizante ou Curso Técnico em Contabilidade – Parecer nº. 45/72 – CFE.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar exames laboratoriais e análise de rotina e / ou especializado, seguindo métodos e técnicas padronizados.

TAREFAS TÍPICAS

Efetuar exames bacteriológicos de água, seguindo os procedimentos para coleta, preparo e análise de amostra, utilizando métodos e técnicas padronizados.

Efetuar laboratoriais de urina, fezes, sangue, adotando os procedimentos e técnicas cientificamente recomendadas.

Preparar e realizar esfregaço e coloração de lâminas, reativos, soluções e meios de cultura, conforme especificações técnicas, sob orientação e supervisão do profissional da área.

Efetuar registros estatísticos de exames realizados, emitindo relatório dos resultados.

Controlar a quantidade dos exames realizados, utilizando técnicas previamente conhecidas e comparando os resultados com os anteriores, para verificar a eficiência da técnica e manter o controle dos serviços.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de 2º Grau Completo Profissionalizante em Patologia Clínica, conforme Parecer nº. 2934/75 – CFE.

Ser aprovado em Concurso Público.