

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
BIBLIOTECA

I 5
00836

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA DE ESTADO
DE AÇÕES ESTRATÉGICAS
E PLANEJAMENTO**



MUNICÍPIO DE PANCAS

**ANTEPROJETO DE LEI DE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

**ANTEPROJETO DE LEI SOBRE REGIME JURÍDICO ÚNICO
E PLANO DE CARREIRA**

OUTUBRO/1993

0836
350.98152047
I59a
10.093/94
0836

9815 2017
02
10/03/94
0836

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
BIBLIOTECA

GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E PLANEJAMENTO
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

ANTEPROJETO DE LEI DE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANTEPROJETO DE LEI SOBRE REGIME JURIDICO UNICO
E PLANO DE CARREIRA

OUTUBRO/1993

INSTITUTO JON S DOS SANTOS NEVES
BIBLIOTECA

GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PANCAS
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

ANTEPROJETO DE LEI DE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANTEPROJETO DE LEI SOBRE REGIME JURIDICO UNICO
E PLANO DE CARREIRA

OUTUBRO/1993

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

**ANTEPROJETO DE LEI DE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

**ANTEPROJETO DE LEI SOBRE REGIME JURÍDICO ÚNICO
E PLANO DE CARREIRA**

GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Albuíno Cunha de Azeredo

SECRETARIA DE ESTADO DE AÇÖES ESTRATÉGICAS E PLANEJAMENTO

Antônio Fernando Dórea Porto

PREFEITO MUNICIPAL DE PANCAS

Walter Haese

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

Antônio Marcus Carvalho Machado

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Rômulo Cabral de Sá

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Julia Maria Demoner

ASSESSORAMENTO MUNICIPAL

Maria Emília Coelho Aguirre - Gerente

TÉCNICO RESPONSÁVEL

Edson Peçanha Igreja

EQUIPE DE APOIO DO IJSN

Germinia Rocha de Novais

Iara Doris Cardozo

Izabel Cristina Cardoso Teixeira

Lucia Izabel A. Moreira

Vanda Grazziotti do Nascimento

Vera Lúcia Marcondes Varejão

CAPA

Lastênio Scopel

APRESENTAÇÃO

Atendendo solicitação da Administração Municipal de Pancas, esse documento apresenta o Anteprojeto de Lei que altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura daquele Município e o Anteprojeto de Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico único e sobre o Plano de Carreira da mesma Prefeitura.

Esse trabalho está inserido no programa de Assessoramento Municipal, atividade que o Instituto Jones dos Santos Neves retomou a partir de março deste ano.

ANTEPROJETO DE LEI

Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pancas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PANCAS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 62 da Lei nº 514/89 passa a ter a seguinte redação:

Art. 62 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e função de confiança necessários à implantação desta lei e estabelecidos seu quantitativo de pessoal, quantidade de UPV, referências e distribuição, conforme anexos II e III.

ANEXO II, a que se refere o Art. 62

Denominação do Cargo	Quant.	Referência	Quant. UPV.	Distribuição
Diretor Superintendente	01	CC-1	135	Superintendência Geral
Chefe de Gabinete	01	CC-2	127	Gabinete do Prefeito
Assessor de Planejamento e Coordenação	01	CC-2	127	Assessoria Técnica
Assessor Jurídico	01	CC-2	127	Assessoria Técnica
Secretaria Municipal	07	CC-2	127	Um em cada secretaria
Chefe de Departamento	03	CC-3	70	Um em cada departamento
Assistente Técnico		CC-4	55	Gabinete do Prefeito
Defensor Público	02	CC-3	70	Assessoria Técnica
Responsável Técnico TV	01	CC-3	70	Gabinete do Prefeito
Tesoureiro	01	CC-3	70	Secretaria de Finanças

ANEXO III, a que se refere o Art. 62

Denominação da Função	Quant.	Referência	Quant. UPV.	Distribuição
Encarregado de Área	25	FC-1	15,0	Um em cada área de trabalho
Encarregado de Turma	05	FC-4	7,5	Um em cada turma de trabalho
Diretor de Creche	02	FC-3	9,0	Um em cada creche
Diretor de Escola	03	FC-2	12,0	Um em cada escola

Parágrafo Único - O valor percebido pelo ocupante de função de confiança citado neste artigo não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor correspondente ao vencimento do secretário municipal, excluídas as vantagens pessoais.

Art. 2º - Fica excluído o Art. 63 da Lei nº 514/89.

Art. 3º - Fica incluído o item III no Art. 66 da Lei nº 514/89, com a seguinte redação:

III - A escolha dos encarregados de áreas e de turmas de trabalho deverá recair preferentemente dentre os servidores efetivos da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança existentes antes da vigência desta lei.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pancas-ES, de de 1993.

WALTER HAESE
Prefeito Municipal de Pancas

III - Os servidores nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal.

Art. 3º - Aplicam-se subsidiariamente aos membros do Magistério Público Municipal as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais reconhecidamente comuns, omissas ou que não colidam com a presente lei.

Art. 4º - Ficam excluídos do regime instituído por esta lei os servidores ocupantes de empregos em caráter temporário.

CAPITULO II DO PLANO DE CARREIRA

Art. 5º - O plano de carreira institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos servidores da Prefeitura Municipal de Pancas, Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação complementar.

Art. 6º - São partes integrantes deste plano a relação dos cargos, a tabela de vencimentos e as descrições dos cargos, conforme anexos I, II e III, respectivamente.

Parágrafo Único - Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado, que respeitarão o estabelecido em legislação específica.

CAPITULO III
DOS CONCEITOS

Art. 7º - Para fins e efeitos deste plano, considera-se:

I - CARGO - Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa;

II - GRUPO OCUPACIONAL - Um conjunto de cargos que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho;

III - CARREIRA - Um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e níveis de responsabilidade;

IV - CLASSE - A designação literária correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

V - PROMOÇÃO HORIZONTAL - A passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

CAPITULO IV
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º - A estrutura básica do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pancas constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL NIVEL SUPERIOR - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitação legal e formação profissional de nível superior;

II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços de natureza técnica e administrativa;

III - GRUPO OCUPACIONAL FISCO - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades de fiscalização dos tributos de competência da Prefeitura e a orientação aos contribuintes quanto à aplicação das leis fiscais;

IV - GRUPO OCUPACIONAL OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO - Compreende os cargos que envolvem atividades profissionais relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a preparação e conservação de bens patrimoniais;

V - GRUPO OCUPACIONAL PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades de níveis elementar e médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

CAPITULO V
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 9º - A classificação dos cargos e respectivos vencimentos, constantes deste plano, é fixada em 09 (nove) carreiras, escalonadas de I a IX, conforme suas especificações, e para cada carreira foram definidas classes correspondentes.

Parágrafo Único - O quantitativo por cargo, bem como as carreiras e as quantidades de UPVs correspondentes, são as constantes dos anexos I e II.

Art. 10 - A promoção horizontal far-se-á alternadamente por merecimento e por antiguidade, obedecido o interstício de 02 (dois) anos.

§ 1º - A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho do servidor e deverá ocorrer a partir da implantação desta lei.

§ 2º - Para que haja avaliação de desempenho o chefe do Poder Executivo baixará norma específica no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da implantação desta lei.

Art. 11 - As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo.

Art. 12 - As descrições e os fatores a serem considerados em relação ao cargo são os constantes do anexo III.

CAPITULO VI
DOS VENCIMENTOS

Art. 13 - Fica criada a Unidade Padrão de Vencimentos (UPV), cujo valor equivale a CR\$ 578,00 (quinhentos e setenta e oito cruzeiros reais) e que servirá de base para a fixação dos vencimentos dos servidores municipais.

§ 1º - O valor da Unidade Padrão de Vencimentos (UPV) será corrigido, no mínimo, de acordo com o crescimento nominal da receita do Município, obedecendo os seguintes critérios:

I - 60% (sessenta por cento) do índice de crescimento da receita de cada mês será aplicado automaticamente na correção da UPV;

II - Os 40% (quarenta por cento) restantes serão pagos cumulativamente a cada quadrimestre.

§ 2º - Ficam excluídos desta modalidade os casos atípicos de crescimento da receita do Município.

Art. 14 - Os cargos do grupo magistério constantes do anexo I desta lei ficam incluídos neste plano somente para efeito de vencimentos, enquanto não for criado o plano específico e incluído no Estatuto do Magistério Público Municipal.

CAPITULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 15 - O enquadramento do servidor ocorrerá:

I - No Poder Executivo, mediante portaria baixada pelo prefeito;

II - No Poder Legislativo, mediante resolução baixada pelo presidente da Câmara.

Art. 16 - O enquadramento do servidor será feito segundo as funções que exerça, suas qualificações e seus vencimentos.

Art. 17 - A implantação deste plano considerará as seguintes situações:

I - Enquadramento no cargo devido à alteração na denominação do cargo originário;

II - Enquadramento no cargo por motivo de mudança de função.

Art. 18 - O servidor enquadrado na nova situação terá seus vencimentos imediatamente ajustados tão logo sejam baixados os atos de enquadramento.

Parágrafo Único - Nos casos em que o vencimento atual do servidor não corresponder aos padrões fixados nas respectivas classes, seu vencimento será enquadrado na classe imediatamente superior.

Art. 19 - Os atos de enquadramento serão baixados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de publicação desta lei.

CAPITULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - Fica autorizado o chefe do Poder Executivo Municipal a proceder, no orçamento do Município, aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação da presente lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 21 - O prefeito municipal poderá por decreto atualizar o valor da UPV, observando o que dispõe o artigo 13 desta lei.

Art. 22 - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo e os empregos públicos regidos pela CLT, existentes antes da vigência desta lei.

Art. 23 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 381, de 25 de abril de 1984.

Pancas-ES, de de 1993.

WALTER HAESE
Prefeito Municipal de Pancas

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 01 (um) a 03 (três) anos.

. INSTRUÇÃO:

Até a 4ª série do 1º grau.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

. INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente cujo desempenho não impõe a menor dificuldade.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

ANEXO I, A que se refere o Parágrafo Unico do Art. 92

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Quant.	Carreira
Portaria, Transporte e Conservação	Guarda Municipal		I
	Motorista		IV
	Servente		I
	Trabalhador Braçal		I
Obras, Serviços e Manutenção	Auxiliar de Serviços		I
	Blaster		V
	Carpinteiro		V
	Lanterneiro		V
	Mestre de Obras		VI
	Mecânico		VI
	Operador de Máquinas		VI
	Pedreiro		IV
Fisco	Agente Fiscal		V
	Agente de Arrecadação		VI
	Fiscal de Posturas		III
Apoio Técnico-Admi- nistrativo	Agente Administrativo		VI
	Atendente		II
	Auxiliar Administrativo		III
	Auxiliar de Biblioteca		III
	Auxiliar de Enfermagem		II
	Escriturário		IV
	Técnico Agrícola		VII
	Técnico de Contabilidade		VI

Continua

ANEXO I, A que se refere o Parágrafo Único do Art. 9º

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Quant.	Carreira
Nível Superior	Farmacêutico		VIII
	Contador		IX
	Médico		IX
	Odontólogo		IX
Magistério	Agente Escolar		IV
	Aux. de Secretaria Escolar		III
	Aux. Técnico em Pedagogia		VI
	Professor		V
	Supervisor Escolar		VIII

ANEXO II, A que se refere o Parágrafo Único do Art. 9º

"Outubro"

Carreira	Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	20,81	21,98	23,22	24,53	25,91	27,36	28,90	30,53	32,25
	II	24,55	25,93	27,39	28,93	30,56	32,28	34,10	36,02	38,05
	III	28,97	30,60	32,32	34,14	36,06	38,09	40,24	42,50	44,89
	IV	34,18	36,10	38,14	40,28	42,55	44,95	47,47	50,15	52,97
	V	40,33	42,60	45,00	47,53	50,21	53,03	56,02	59,17	62,50
	VI	47,58	50,26	53,09	56,08	59,23	62,57	67,09	69,81	73,74
	VII	56,14	59,30	62,64	66,16	69,89	73,82	77,98	82,37	87,00
	VIII	70,47	74,43	78,62	83,04	87,71	92,65	97,87	103,37	109,19
	IX	88,42	93,40	98,65	104,21	110,07	116,27	122,81	129,73	137,03

UPV= CR\$ 578,00

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
ANEXO III, A que se refere o Art. 12

CARGO:

GUARDA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: Portaria, Transporte e Conservação

CARRERA:

I

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- . Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- . Acender e apagar lâmpadas dos prédios da Prefeitura;
- . Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;
- . Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- . Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
- . Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubo e marginalização;
- . Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

Até 03 (três) meses.

. INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO:

SERVENTE

CARREIRA:

I

GRUPO OCUPACIONAL: Portaria, Transporte e Conservação

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, bem como realização de trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- . Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- . Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- . Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- . Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- . Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- . Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- . Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- . Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- . Executar tarefas de copa e cozinha;
- . Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- . Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;
- . Executar outras tarefas correlatas.

CARGO:

TRABALHADOR BRAÇAL

CARRERA:

I

GRUPO OCUPACIONAL: Portaria, Transporte e Conservação**DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rudimentar em que prevaleça o esforço físico.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- . Abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias;
- . Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;
- . Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- . Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como auxiliar no seu assentamento;
- . Abrir o solo para implantação de manilhas, auxiliando no seu transporte e colocação;
- . Auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas;
- . Auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas;
- . Auxiliar na construção de pontes e bueiros;
- . Auxiliar nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas;
- . Auxiliar na execução, reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas;
- . Executar os serviços de pintura em meios-fios das ruas;
- . Executar todos os serviços relacionados com cemitério, como: sepultamento, exumação, controle e limpeza;
- . Executar os serviços de lavagem dos veículos e máquinas da Prefeitura;

- . Zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho;
- . Varrer ruas, terrenos, parques, jardins e outros logradouros públicos;
- . Fazer a coleta do lixo, mantendo o ambiente em condições de higiene e trânsito;
- . Fazer o transporte do lixo para o local pré-determinado;
- . Executar outras tarefas correlatas.

Trabalhador Braçal

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

. INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente cujo desempenho não impõe a menor dificuldade.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARGO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS

GRUPO OCUPACIONAL: Obras, Serviços e Manutenção

CARREIRA:

I

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição auxiliar os pedreiros e operadores de máquinas em suas tarefas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Preparar qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e concreto;
- . Encher fôrmas de fazer blocos, meios-fios, manilhas e tampas de esgoto com massa de concreto;
- . Dar acabamento nas peças de concreto;
- . Armazenar o material produzido pelo órgão;
- . Controlar a distribuição do material estocado no pátio da Prefeitura;
- . Auxiliar os operadores de máquinas na abertura, aterragem, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas;
- . Auxiliar nos serviços de carregamento de basculantes e caminhões de todo material de construção, entulhos, lixo, pedras, areia, brita e outros;
- . Auxiliar na abertura de valetas para utilizações valetas;
- . Auxiliar no assentamento de manilhas em bueiros e redetor;
- . Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. **EXPERIENCIA:**

De 03 (três) meses a 01 (um) ano.

. **INSTRUÇÃO:**

Saber ler e escrever.

. **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

. **RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARGO:

BLASTER

CARREIRA:

V

GRUPO OCUPACIONAL: Obras, Serviços e Manutenção

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de serviços de exploração de pedreiras, visando a britagem e o preparo de pedras para fins diversos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Localizar os veios de pedreiras;
- . Manejar compressores visando perfurar pedreira com martetele pneumático;
- . Aplicar carga de explosivo para extração de pedras;
- . Fazer cálculo de pólvora e estopins para detonações;
- . Manejar ponteiros e marretas para redução ou perfuração de pedras;
- . Fazer desmonte de pedras, cascalhos e pó de pedras;
- . Manejar vagonetes e/ou viaturas no transporte de pedras para o britador ou outro local;
- . Preparar pedras para construção, muros de arrimo, paralelepípedos e meios-fios;
- . Zelar pela conservação das máquinas e equipamentos, ferramentas e munições;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SERM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 01 (um) a 02 (dois) anos.

. INSTRUÇÃO:

Até a 4ª série do 1º grau.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

CARGO:

CARPINTEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: Obras, Serviços e Manutenção

CARREIRA:

V

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de atividades referentes a construção e reparos em estruturas e objetos de madeira.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Construir e consertar estruturas de madeiras;
- . Interpretar esboços, desenhos e croquis;
- . Selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras;
- . Preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;
- . Instalar esquadrias, escadas e similares;
- . Construir e reparar mesas, cadeiras, portas, janelas, estantes e/ou outros;
- . Colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;
- . Fazer andaimes em obras da Prefeitura;
- . Construir gradil para arborização;
- . Construir e reconstruir pontes e pontilhões de madeira;
- . Fazer e montar galpões, barracas e palanques;
- . Confeccionar caixões de madeira para indigentes;
- . Operar com máquinas de carpintaria manual ou elétrica;
- . Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;
- . Armar as partes da madeira trabalhada, para construir móveis;
- . Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados para atender às exigências estéticas do trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 01 (um) a 03 (três) anos.

. INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, de-
frontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO:

LANTERNEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: Obras, Serviços e Manutenção

CARREIRA:

V

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas referentes à lanternagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Recuperar latarias de máquinas e veículos, utilizando martelo, encontrador, lixadeira elétrica, limas próprias, lixas, etc.;
- . Desmontar e montar peças em veículos;
- . Regular portas e capôs de veículos;
- . Substituir peças de mecanismos e suspensão de vidraças;
- . Fazer aplicações de massa;
- . Fazer remendos usando solda a oxigênio ou elétrica;
- . Executar serviços de solda;
- . Reconstituir e substituir chassis, pára-choques e ferragens;
- . Trocar vidros de veículos;
- . Reconstituir e substituir radiadores;
- . Preparar a tinta e efetuar os serviços de retoques e pintura;
- . Executar os trabalhos de regulagem de faróis;
- . Substituir fusíveis, lâmpadas dos faróis, faroletes, lanternas;
- . Zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho;
- . Manter limpo o local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 01 (um) a 03 (três) anos.

. INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, de-
frontando-se com problemas de natureza padronizada, embora uti-
lize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se
com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, mate-
rial ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recupe-
ráveis, decorrentes de descuidos.

CARGO:

MESTRE DE OBRAS

CARREIRA:

VI

GRUPO OCUPACIONAL: Obras, Serviços e Manutenção

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a coordenação, supervisão e orientação de serviços de construção, ampliação e reforma de obras públicas municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Coordenar e supervisionar tarefas de construção de obras e edificações públicas;
- . Distribuir as tarefas aos servidores sob sua orientação;
- . Interpretar plantas, croquis e desenhos de construções;
- . Fazer medições de obras;
- . Orientar os servidores na dosagem de argamassa e concreto armado;
- . Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação;
- . Acompanhar a execução das obras, fiscalizando-as;
- . Efetuar pedidos de material;
- . Coordenar os serviços de abertura, reabertura e conservação de estradas vicinais;
- . Supervisionar a execução e a manutenção de pontes, bueiros e mata-burros;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 01 (um) a 03 (três) anos.

. INSTRUÇÃO:

1º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO:

MECANICO

CARRERA:

VI

GRUPO OCUPACIONAL: Obras, Serviços e Manutenção

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de serviços mecânicos em veículos e máquinas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Executar serviços de manutenção periódica em veículos e máquinas;
- . Desmontar, montar, limpar e regular motores, órgãos de transmissão e demais componentes;
- . Testar veículos e máquinas quanto ao seu funcionamento;
- . Executar serviços de regulagem de direção hidráulica e mecânica;
- . Executar serviços de regulagem dos sistemas de freio e embreagem;
- . Executar serviços de reparação, recondicionamento e reposição de peças;
- . Efetuar serviços de solda nos diversos equipamentos e peças;
- . Executar serviços elétricos em todos os veículos e máquinas;
- . Efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;
- . Substituir e reparar baterias;
- . Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;
- . Fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição;
- . Distribuir as tarefas aos seus auxiliares, orientando-os quanto à execução;
- . Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIÊNCIA:

De 01 (um) a 03 (três) anos.

. INSTRUÇÃO:

Até a 4ª série do 1º grau.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, de-
frontando-se com problemas de natureza padronizada, embora uti-
lize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se
com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, mate-
rial ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recupe-
ráveis, decorrentes de descuidos.

CARGO:

OPERADOR DE MAQUINAS

GRUPO OCUPACIONAL: Obras, Serviços e Manutenção

CARREIRA:

VI

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;
- . Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas;
- . Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
- . Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas;
- . Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais;
- . Abrir valetas para instalação de redes de água e esgoto, bem como para drenagem de águas pluviais;
- . Assentar manilhas em bueiros e valetas;
- . Levantar, colocar e arrancar postes;
- . Abastecer e lubrificar a máquina;
- . Executar outras tarefas correlatas.

Operador de Máquinas

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 01 (um) a 03 (três) anos.

. INSTRUÇÃO:

Até a 4ª série do 1º grau.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, de-
frontando-se com problemas de natureza padronizada, embora uti-
lize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se
com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exer-
ce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam
normalmente elevadas se ocorressem.

CARGO:

CARREIRA:

PEDREIRO

IV

GRUPO OCUPACIONAL: Obras, Serviços e Manutenção

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;
- . Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- . Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
- . Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- . Executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes;
- . Assentar marcos de portas e janelas;
- . Emboçar e rebocar as estruturas construídas;
- . Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;
- . Dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;
- . Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e outros;
- . Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques;
- . Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho;
- . Determinar o alinhamento da obra, para orientar o calçamento de ruas e logradouros públicos;

- . Assentar blocos, blockrets, paralelepípedos, meio-fios e outros;
- . Preparar cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 01 (um) a 03 (três) anos.

. INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, de-
frontando-se com problemas de natureza padronizada, embora uti-
lize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se
com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, mate-
rial ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recupe-
ráveis, decorrentes de descuidos.

CARGO:

AGENTE FISCAL

GRUPO OCUPACIONAL: Fisco

CARREIRA:

V

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades de fiscalização de obras municipais, em obediência ao código correspondente, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente ao Código de Obras;
- . Vistoriar obras, verificando se estão devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras;
- . Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;
- . Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação;
- . Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros;
- . Comparar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- . Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras;
- . Prestar informações para atualização anual do Cadastro Imobiliário;
- . Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 01 (um) a 02 (dois) anos.

. INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, de-
frontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO:

AGENTE DE ARRECADAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Fisco

CARREIRA:

VI

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;
- . Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transporte, examinando a documentação fiscal e para-fiscal pertinentes a tributos municipais;
- . Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto sobre serviços;
- . Carimbar, dar baixa e conferir talões;
- . Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
- . Apreender mercadorias, quando se fizer necessário;
- . Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
- . Dar plantão na repartição e nos postos fiscais;
- . Informar processos;
- . Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
- . Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- . Executar outras tarefas correlatas.

Agente de Arrecadação

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 01 (um) a 03 (três) anos.

. INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

CARGO:

FISCAL DE POSTURA

GRUPO OCUPACIONAL: Fisco

CARRERA:

III

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades de fiscalização de posturas municipais, em obediência à legislação pertinente, orientando os contribuintes quanto ao seu cumprimento.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente ao Código de Posturas;
- . Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação;
- . Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- . Fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares;
- . Fiscalizar o cumprimento quanto à obediência ao Código de Posturas, no que se refere à criação de animais em quintais ou soltos em vias públicas;
- . Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;
- . Dar pareceres em processos referentes a sua área de atuação;
- . Elaborar relatórios de tarefas desenvolvidas;
- . Exercer a fiscalização de cemitérios;
- . Fazer reconhecimento de saúde de animal a ser abatido, fiscalizando os matadouros municipais;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 01 (um) a 02 (dois) anos.

. INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, de frente com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico-Administrativo

CARREIRA:

VII

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle da aplicação de leis, decretos, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;
- . Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- . Efetuar o registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais;
- . Dar pareceres em processos;
- . Efetuar cálculos diversos;
- . Redigir ofícios, ordem de serviços, memorandos e outros;
- . Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- . Executar serviços datilográficos;
- . Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao prefeito;
- . Executar outras tarefas correlatas.

Agente Administrativo

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 01 (um) a 03 (três) anos.

. INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, de-
frontando-se com problemas de natureza padronizada, embora uti-
lize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se fa-
cilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais
as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes,
embora em grau reduzido.

CARGO:

CARRERA:

ATENDENTE

II

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico-Administrativo

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas relacionadas com as seguintes atividades: recepcionar, identificar e encaminhar pacientes a médico, odontólogo, bioquímico e assistente social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Recepcionar os pacientes em consultórios, identificando-os e averiguando suas necessidades, para posterior encaminhamento a médico, odontólogo, bioquímico e assistente social;
- . Efetuar o controle das fichas de consulta dos pacientes encaminhados, bem como a marcação e o controle de novas consultas de pacientes em tratamento;
- . Providenciar o encaminhamento dos pacientes que diretamente procuram os serviços médicos, odontológicos e laboratoriais;
- . Fazer a seleção dos pacientes a serem consultados;
- . Fazer o preenchimento de formulários de chamamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido;
- . Fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais;
- . Elaborar quadro estatístico dos atendimentos realizados;
- . Auxiliar a aplicação de flúor na população rural do município;
- . Fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população carente;
- . Fazer o controle de equipamentos e medicamentos utilizados nos consultórios médico, odontológico e em laboratórios;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

Até 03 (três) meses.

. INSTRUÇÃO:

1º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e cujo desempenho não impõe a menor dificuldade.

. RELACIONAMENTO:

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARRERA:

III

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico-Administrativo**DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Executar serviços datilográficos;
- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- . Executar serviços relacionados a recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- . Auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- . Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- . Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;
- . Executar as tarefas relativas a posto de correio;
- . Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- . Executar a devolução quando as correspondências e os volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- . Auxiliar no controle dos bens móveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- . Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compra;
- . Executar serviços de reprodução de documentos;
- . Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;

- . Executar todos os serviços relativos à telefonia, operando mesa telefônica, anotando e transmitindo recados;
- . Auxiliar seus superiores na prevenção, orientação de estudos ou pesquisas sobre causas de desajustamentos sociais;
- . Auxiliar em todos os trabalhos que envolvam assistência social no município;
- . Executar serviços de controle e distribuição da merenda escolar;
- . Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar Administrativo

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. **EXPERIENCIA:**

De 03 (três) meses a 01 (um) ano.

. **INSTRUÇÃO:**

1º grau completo.

. **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

. **RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARGO:

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CARRERA:

III

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico-Administrativo**DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições os serviços relacionados com a biblioteca, recebendo, guardando e organizando as publicações nela alocadas, atendendo e orientando os leitores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Auxiliar os leitores na pesquisa e procura de livros;
- . Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes;
- . Receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares em estantes;
- . Classificar e catalogar os livros, revistas e documentos;
- . Preencher e colocar em ordem as fichas dos leitores;
- . Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos, controlando as devoluções;
- . Receber doações de livros, revistas e outras publicações;
- . Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos;
- . Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, varrendo e espanando as estantes;
- . Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Biblioteca

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. **EXPERIENCIA:**

De 03 (três) meses a 01 (um) ano.

. **INSTRUÇÃO:**

2º grau completo.

. **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Em sua grande maioria as tarefas são basicamente repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

. **RELACIONAMENTO:**

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:**

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

CARGO:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CARRERA:

II

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico-Administrativo**DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuição o auxílio nos serviços de enfermagem, atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterelizando materiais cirúrgicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;
- . Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários;
- . Comunicar ao médico as condições do paciente;
- . Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais, ministrar medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência;
- . Preparar pacientes para consultas e exames;
- . Preparar e esterelizar instrumentos cirúrgicos;
- . Fazer curativos, nebulizações, inalações, observadas as prescrições médicas;
- . Aplicar injeções, vacinas, soros e outros;
- . Efetuar coleta de material para exames de laboratório;
- . Participar das campanhas de vacinação;
- . Comunicar a alta do paciente a seus familiares;
- . Fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como encaminhar a sua solicitação;
- . Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- . Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
- . Executar outras tarefas correlatas.

CARGO:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico-Administrativo

CARRERA:

II

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição o auxílio nos serviços de enfermagem, atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterelizando materiais cirúrgicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;
- . Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários;
- . Comunicar ao médico as condições do paciente;
- . Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais, ministrar medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência;
- . Preparar pacientes para consultas e exames;
- . Preparar e esterelizar instrumentos cirúrgicos;
- . Fazer curativos, nebulizações, inalações, observadas as prescrições médicas;
- . Aplicar injeções, vacinas, soros e outros;
- . Efetuar coleta de material para exames de laboratório;
- . Participar das campanhas de vacinação;
- . Comunicar a alta do paciente a seus familiares;
- . Fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como encaminhar a sua solicitação;
- . Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- . Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
- . Executar outras tarefas correlatas.

CARGO:

ESCRITURARIO

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico-Administrativo

CARREIRA:

IV

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Preparar documentação para admissão de pessoal;
- . Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- . Elaborar Folha de Pagamento, efetuando os cálculos para o preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- . Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadorias e outros efetuando os cálculos que se fizerem necessários;
- . Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais;
- . Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;
- . Controlar empréstimos em consignação dos servidores;
- . Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;
- . Manter atualizados os cadastros imobiliário fiscal e econômico;
- . Efetuar cálculo de taxas, tarifas e impostos municipais;
- . Preencher títulos de concessão de habite-se, certidões, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada;
- . Controlar a distribuição de notificações de imposto predial e territorial urbano;

- . Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhá-los ao contribuinte;
- . Efetuar o lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- . Processar a baixa do tributo após o seu recolhimento;
- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisitos e/ou outros;
- . Atender o público e prestar-lhe informações;
- . Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos;
- . Executar serviços de entrega e remessa de correspondências e outros documentos da Prefeitura;
- . Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a taxas, tarifas e impostos devidos à Prefeitura;
- . Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores, provenientes de convênios e outros;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 03 (três) meses a 01 (um) ano.

. INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

CARGO:

TÉCNICO AGRÍCOLA

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico-Administrativo

CARREIRA:

VII

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Divulgar processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal;
- . Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas;
- . Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- . Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- . Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- . Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- . Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- . Orientar a preparação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas;
- . Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
- . Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no Município;
- . Exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas e partes vivas das plantas, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- . Executar outras tarefas correlatas.

Técnico Agrícola

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 01 (um) a 03 (três) anos.

. INSTRUÇÃO:

2º grau completo em curso específico.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, de-
frontando-se com problemas de natureza padronizada, embora uti-
lize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se fa-
cilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais
as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes,
embora em grau reduzido.

CARGO:

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico-Administrativo

CARRERA:

VII

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- . Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários;
- . Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- . Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamento;
- . Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- . Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- . Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- . Conferir e classificar faturas;
- . Fazer conciliação de extratos bancários;
- . Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- . Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
- . Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
- . Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade;
- . Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- . Executar outras tarefas correlatas.

Técnico de Contabilidade

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. **EXPERIENCIA:**

De 01 (um) a 03 (três) anos.

. **INSTRUÇÃO:**

2º grau completo em curso específico

. **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, de-
frontando-se com problemas de natureza padronizada, embora uti-
lize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. **RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se
com os colegas de trabalho.

. **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, mate-
rial ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recupe-
ráveis, decorrentes de descuido.

CARGO:

FARMACEUTICO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARREIRA:

VIII

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- . Fornecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- . Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- . Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- . Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- . Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;

- . Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- . Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- . Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- . Fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- . Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres, manifestos e outros;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 01 (um) a 03 (três) anos.

. INSTRUÇÃO:

Formação universitária.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO:

CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARREIRA:

IX

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas referentes à administração financeira, contábil e auditorias.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- . Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade;
- . Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- . Elaborar planos de contas orçamentária, financeira e patrimonial;
- . Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;
- . Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- . Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- . Propor normas internas contábeis;
- . Assinar atos e fatos contábeis;
- . Organizar dados para a proposta orçamentária;
- . Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- . Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- . Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- . Executar serviço de auditoria interna;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 03 (três) a 05 (cinco) anos.

. INSTRUÇÃO:

Formação universitária.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

CARGO:

MÉDICO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARREIRA:

IX

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades e trabalhadores e as perícias para fins administrativos e jurídico-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas;
- . Prestar o socorro de urgência;
- . Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- . Estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados;
- . Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar outro médico nessa tarefa;
- . Fazer pesquisas de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
- . Atender servidores públicos ou pessoa da família em casos de doenças;
- . Fazer perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- . Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;

- . Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- . Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- . Elucidar casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 03 (três) a 05 (cinco) anos.

. INSTRUÇÃO:

Formação universitária e especialização.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

. RELACIONAMENTO:

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

CARGO:

ODONTOLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARREIRA:

IX

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica e biologia bucodentais, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídico-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Diagnosticar e determinar o tratamento;
- . Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;
- . Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;
- . Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária;
- . Fazer clínica odontopediátrica;
- . Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária e sua profilaxia, dando a conseqüente assistência, através de visitas a escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;
- . Executar perícias odonto-legais;
- . Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc.;
- . Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- . Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

. EXPERIENCIA:

De 03 (três) a 05 (cinco) anos.

. INSTRUÇÃO:

Formação universitária.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



**instituto
jones
dos
santos
neves**

ENDEREÇO (SEDE)

Avenida César Maia, 437 - 1º Andar
Praia do Sul - Vila Rica - Espírito Santo



29052-230



PABX: 227-5044

FAX:

(027) 227-5067