



## **LEI MUNICIPAL Nº 662/2013, DE 23 DE MAIO DE 2013**

“Dispõe sobre a reformulação do Quadro Único de Pessoal do Município de Santa Tereza de Goiás e da outras providencias”.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS**, Estado de Goiás, faz saber que, tendo a Câmara Municipal aprovado, por ele é sancionada a seguinte Lei:

### **Capítulo I**

#### **DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º** - Esta lei institui o Quadro Único dos Servidores do Município de Santa Tereza de Goiás, constante dos anexos: I, II e III.

**§ 1º** – O Regime Jurídico adotado para reger os funcionários públicos municipais é o estatutário.

**§ 2º** – os servidores do magistério municipal serão regidos com base nesta lei e na lei que rege sobre o estatuto do magistério municipal.

**Art. 2º** - Para instituição do Quadro Único de Pessoal, fica criado os seguintes quadros a saber:

**I – QUADRO PERMANENTE** – É o conjunto de cargo de provimento efetivo, disposto em classe e categorias, considerado do Poder Executivo Municipal, na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

**II – QUADRO COMISSIONADO** – É o conjunto de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, na forma do Anexo II, parte integrante desta Lei.

**§ 1º** – O quadro permanente será integrado pelas funções instituídas na presente Lei e pelas funções que vierem a ser instituídas e terá seu quantitativo e vencimento fixado na forma do Anexo I e IV, que acompanham esta lei.

**§ 2º** – O quadro comissionado será composto pelas funções instituídas na presente Lei e pelos cargos que vierem a ser instituídos e terá seu quantitativo e vencimento fixado na forma do Anexo II e V, que acompanham esta lei.

**Art. 3º** Para os fins desta Lei, considera-se:



**I – Cargo Efetivo** – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais: criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado, e remuneração pelo Município;

**II – Cargo Comissionado** – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais: criação por lei, número certo, denominação própria, provimento de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder e remuneração pelo Município;

**III – Grupo Ocupacional** - conjunto de cargos efetivos de natureza ocupacional semelhante quanto ao nível de complexidade e responsabilidade das funções;

**IV – Carreira** – é a trajetória proposta ao servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso até o seu desligamento, segundo o tempo de serviço e desempenho profissional, escolaridade e tempo de exercício do cargo;

**V – Padrão de Vencimento** - valores dos vencimentos dos servidores, por grau e referência, na Tabela de Vencimentos;

**VI – Quadro em Extinção** – o conjunto de cargos de provimento efetivo dos Grupos Administrativo, Manutenção e Operacional, que se extinguirão quando de sua vacância, na forma do *Anexo III*.

**Art.4º** - Para efeito desta lei, são considerados funcionários públicos, a pessoa legalmente investida em cargo Público, regido por esta Lei e pelo Estatuto, mediante aprovação prévia em Concurso Público de provas e ou de provas e títulos, os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, e os contratados com base no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**Art. 5º.** – O funcionário Público fará jus a sua remuneração básica, constante da tabela de vencimentos em anexo, mais as vantagens previstas no Estatuto.

## **Capítulo II**

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE**

**Art. 6º** Os cargos do Quadro Permanente serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Tereza de Goiás e legislação complementar.

**§ 1º** Além da comprovação de outros requisitos legais, para o provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer, ainda, os requisitos



previstos no *Anexo V*, bem como atender a outras exigências estabelecidas em Regulamento ou Edital de convocação do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

**§ 2º** No edital de convocação do concurso público, poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento e exercício, de que o candidato tenha formação, ou seja, portador de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.

**§ 3º** No edital de convocação do concurso público, poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções, para composição de reserva técnica a ser preenchida durante a vigência do Edital.

**Art. 7º** - O servidor municipal nomeado será avaliado por Comissão Especial de Avaliação – CEC, que avaliará o cumprimento das atribuições e a produtividade do servidor durante o estágio probatório e após este período.

### **Seção Única**

#### **Da Avaliação de Desempenho**

**Art. 8º.** A Avaliação é o aferimento do desempenho do servidor no cumprimento das atribuições do cargo, permitindo o seu desenvolvimento funcional na carreira.

**Paragrafo Unico** - A avaliação de desempenho tem como objetivo diagnosticar e analisar o desempenho individual e grupal dos servidores, visando promover o crescimento pessoal e profissional, bem como melhorar o desempenho, além de fornecer à Administração informações para tomadas de decisões acerca da política de pessoal, relativo à remuneração, treinamento e planejamento de carreira, proporcionando o crescimento e o desenvolvimento da administração municipal.

**Art. 9º.** A Avaliação de Desempenho será feita de forma contínua, e formalizada semestralmente, sob a coordenação e orientação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Santa Tereza de Goiás.

**Parágrafo único.** As avaliações de desempenho serão acompanhadas por uma comissão paritária, composta por representantes da Administração Pública Municipal e das instituições associativas e sindicais dos servidores, designada por ato do Secretário Municipal de Administração e Finanças.



## Capítulo IV

### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 10.** Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao grau e referência em que se encontra.

**Parágrafo único.** O vencimento será devido pelo cumprimento da carga horária prevista para o cargo, constantes dos *Anexos I e II*, desta Lei.

**Art. 11.** Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Tereza de Goiás, sem prejuízo de outros relacionados com indenização, auxílio, previdência ou assistência social previstos na legislação.

**§ 1º.** Aos servidores municipais, inclusive os ocupantes de cargo de Secretário Municipal, farão jus à percepção de adicional de férias anuais no percentual de um terço sobre o subsídio mensal, quando do gozo das férias anuais nos termos do Art. 7º, XVII da Constituição Federal.

**§ 2º** Aos servidores municipais, inclusive os ocupantes de cargo de Secretário Municipal, farão jus à percepção de gratificação natalina, nos termos do § 8º do art. 40, da Lei Orgânica do Município de Santa Tereza de Goiás e art. 7º, inc. VIII da Constituição Federal.

**Art. 12.** As remunerações e os subsídios dos servidores públicos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, das autarquias e fundações públicas municipais, serão revistos anualmente, na forma do [inciso X do art. 37 da Constituição](#), sem distinção de índices, extensivos aos proventos da inatividade e às pensões.

**Art. 13.** A revisão geral anual de que trata o artigo anterior observará as seguintes condições:

I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias;

II - definição do índice em lei específica;

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

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



V - compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho; e

VI - atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o [art. 169 da Constituição](#) e a [Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#).

## Capítulo V

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 14.** Os servidores Públicos Municipais, beneficiados pela estabilidade, previsto pela Constituição Federal de 05 de Outubro de 1.988, continuaram a exercer suas funções conforme previsto na Carta magna.

## Capítulo VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** Ficam ratificados todos os atos do Poder Executivo, em relação aos funcionários Públicos Municipais, relativos a Portarias, Decretos e Concurso Públicos, realizado antes do Estatuto dos funcionários Públicos.

**Art. 16.** Ficam revogadas as Leis Municipais nº 300, de 21 de fevereiro de 1994; nº 451, de 01 de março de 2001; nº 463, de 25 de junho de 2001; nº 484, de 23 de agosto de 2002; nº 505, de 10 de dezembro de 2003; nº 528, de 30 de dezembro de 2005; nº 531, de 27 de fevereiro de 2006; nº 532, de 20 de março de 2006; nº 546, de 27 de março de 2007; nº 568, de 27 de março de 2008; nº 584, de 06 de janeiro de 2009; nº 603, de 26 de novembro de 2010; nº 621, de 30 de junho de 2011 e nº 633, de 27 de março de 2012.

**Art. 17.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de maio de 2013.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS**, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de maio de 2013.

**MARIZA PEREIRA DE OLIVEIRA COSTA**

Prefeita Municipal



Governo Municipal

**SANTA TEREZA DE GOIÁS**

CNPJ: 02.073.484/0001-24

*Compromisso com a feliz cidade*



### ANEXO I

#### QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL EFETIVO POR GRUPO OCUPACIONAL E QUANTITATIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANT.	NÍVEL	HORAS/DIA
Administrativo	Executor Administrativo I	14	ATM-1	8:00 hs
Administrativo	Executor Administrativo II	10	ATM-2	8:00 hs
Administrativo	Executor Administrativo III	06	ATM-3	8:00 hs
Administrativo	Executor Administrativo IV	10	ATM-4	8:00 hs
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais I	45	M-01	8:00 hs
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais II	15	M-02	8:00 hs
Manutenção	Eletricista Predial	01	M-05	8:00 hs
Manutenção	Eletricista de Iluminação Pública	01	M-06	8:00 hs
Manutenção	Motorista	20	M-05	8:00 hs
Manutenção	Tratorista	03	M-03	8:00 hs
Manutenção	Operador de Máquinas Pesadas	04	M-06	8:00 hs
Manutenção	Mecânico	03	M-06	8:00 hs
Manutenção	Eletricista Automotivo	02	M-04	8:00 hs
Manutenção	Coletor de Lixo	10	M-01	8:00 hs
Manutenção	Gari	50	M-01	8:00 hs
Manutenção	Vigia	20	M-01	8:00 hs
Manutenção	Lavadeira	04	M-01	8:00 hs
Magistério	Profissional da Educação Básica	50	I, II, III, IV	4:00 hs
Magistério	Profissional da Educação Infantil	25	I, II, III, IV	4:00 hs
Técnico Científico	Médico	03	C-01	4:00 hs
Técnico Científico	Odontólogo	02	C-02	4:00 hs
Técnico Científico	Enfermeiro	03	C-03	8:00 hs
Técnico Científico	Assistente Social	01	C-03	8:00 hs
Técnico Científico	Nutricionista	01	C-03	8:00 hs
Operacional	Fiscal de Tributos Municipais	02	O-05	8:00 hs
Operacional	Fiscal de Obras e Posturas	02	O-03	8:00 hs
Operacional	Fiscal de Meio Ambiente	02	M-03	8:00 hs
Operacional	Monitor de Informática	04	O-05	8:00 hs
Operacional	Instrutor de Esportes	02	O-04	8:00 hs
Operacional	Bibliotecário	04	O-01	8:00 hs
Operacional	Auxiliar de Enfermagem	10	O-01	8:00 hs
Operacional	Técnico de Enfermagem	12	O-01	8:00 hs
Operacional	ACD - Auxiliar de Consultório Dentário	02	O-02	8:00 hs
Operacional	THD - Técnico Higiênico Dentário	02	O-03	8:00 hs
Operacional	Técnico de Raio-X	02	O-07	6:00 hs
Operacional	Técnico de Laboratório	01	O-07	8:00 hs
Operacional	Agente de Vigilância Sanitária	02	O-03	8:00 hs
Operacional	Agente Comunitário de Saúde - ACS	10	O-02	8:00 hs
Operacional	Agente de Combate a Endemias - ACE	05	O-02	8:00 hs

### ANEXO II

#### QUADRO DE CARGOS E PROVIMENTOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO



<b>CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>HORAS/DIA</b>
Secretário de Administração e Finanças	CDS-1	01	Integral
Secretário de Educação	CDS-1	01	Integral
Secretário de Assistência Social	CDS-1	01	Integral
Secretário de Saúde	CDS-1	01	Integral
Secretário de Esportes	CDS-1	01	Integral
Secretário de Meio-Ambiente	CDS-1	01	Integral
Secretário de Agricultura	CDS-1	01	Integral
Secretário de Transportes, Obras, Urbanismo	CDS-1	01	Integral
Secretário Extraordinário	CDS-1	02	Integral

<b>CARGOS DE ASSESSORES E AUTORIDADES EQUIVALENTES</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>HORAS/DIA</b>
Assessor Jurídico	CDS-1	01	Integral
Chefe de Gabinete	CDS-3	02	Integral
Assessor de Comunicação e Relações Públicas	CDS-4	01	Integral
Diretor Administrativo do Hospital	CDS-2	01	Integral
Diretor Técnico Operacional do Hospital	CDS-2	01	Integral
Diretor do DRH	CDS-2	01	Integral
Diretor do DMER	CDS-2	01	Integral
Diretor de Secretaria	CDS-2	02	Integral
Diretor de Unidade de Ensino	CDS-2	03	Integral
Secretário Administrativo do Hospital	CDS-3	01	Integral
Secretário de Unidade de Ensino	CDS-4	01	Integral
Coordenador Executivo do Banco do Povo	CDS-4	01	Integral
Supervisor de Unidade Escolar	CDS-5	03	Integral
Gerente de Crédito do Banco do Povo	CDS-6	01	Integral

<b>CARGOS DE SUPERINTENDENTES</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>HORAS/DIA</b>
Superintendente de Administração	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Finanças	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Serviços Gerais	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Cultura e Turismo	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Desporto e Lazer	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Programas e Projetos Sociais	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Admin. da Sec.de Assist. Social	CDS-3	01	Integral
Superintendente do Idoso	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Ações Básicas de Saúde	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Vigilância Epidemiológica	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Agricultura	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Meio-Ambiente	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Urbanismo	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Obras Públicas	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Transportes	CDS-3	01	Integral

<b>CARGOS DE CHEFES DE DEPARTAMENTOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>HORAS/DIA</b>
Chefe da Oficina Mecânica	CDS-2	01	Integral
Chefe do Departamento de Tesouraria	CDS-5	01	Integral





Chefe do Dep. de Recursos Humanos	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Compras	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico Municipal	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Fiscalização e Arrecadação	CDS-5	01	Integral
Chefe da Fiscalização Sanitária	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Pedagogia	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Adm. da Sec. de Educação	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Bibliotecas Públicas	CDS-5	01	Integral
Chefe do Departamento de Cultura	CDS-5	01	Integral
Chefe do Departamento Desporto Amador	CDS-5	01	Integral
Chefe do Núcleo de Saúde da Família	CDS-5	01	Integral
Chefe do Núcleo de Endemias	CDS-5	01	Integral

<b>CARGOS DE NÍVEL DE APOIO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>HORAS/DIA</b>
Motorista de Representação	CA-4	02	08 horas
Assessor Especial do Gabinete do Judiciário	CA-1	01	08 horas
Assessor Especial I	CA-1	12	08 horas
Assessor Especial II	CA-2	10	08 horas
Assessor Especial III	CA-4	04	08 horas
Chefe do Sistema Povoado Serra de Campo	CA-2	01	08 horas
Assistente de Apoio Adm. Hospitalar I	CAH-1	06	08 horas
Assistente de Apoio Adm. Hospitalar II	CAH-2	04	08 horas
Chefe de Unidade Laboratorial	CDM-1	01	Integral
Chefe de Enfermaria	CDM-2	01	Integral
Chefe de Unidade de Raio-X	CDM-3	01	Integral
Assessor de Apoio Pedagógico	AAP-1	10	04 Horas
Coordenador Social	CA-3	01	08 horas
Coordenador do Núcleo do PETI	CA-4	01	Integral
Assessor de Programas Especiais I	CA-1	05	Integral
Assessor de Programas Especiais II	CA-2	04	Integral

<b>CARGOS DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>HORAS/DIA</b>
Controlador Geral	CC-1	01	Integral
Assessor Administrativo Controladoria	CC-2	01	Integral

### ANEXO III

#### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO CONFORME A VACÂNCIA

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>HORAS/DIA</b>
Manutenção	Merendeira	40	M-00	4:00 hs
Manutenção	Porteira Servente I	20	M-00	4:00 hs
Manutenção	Porteira Servente II	05	M-01	8:00 hs
Operacional	Atendente	10	O-01	8:00 hs
Operacional	Mensageiro	02	O-01	8:00 hs
Magistério	Assistente de Ensino I	10	AE	4:00 hs

**ANEXO IV****TABELA DE VENCIMENTOS EM NÍVEIS EFETIVOS**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativa	
NÍVEL	VENCIMENTOS
ATM-1	678,00
ATM-2	786,48
ATM-3	983,10
ATM-4	1.125,48

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção	
NÍVEL	VENCIMENTOS
M-00	542,40
M-01	678,00
M-02	745,80
M-03	840,72
M-04	954,35
M-05	1.023,78
M-06	1.346,74

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional	
NÍVEL	VENCIMENTOS
O-01	678,00
O-02	745,80
O-03	840,72
O-04	954,35
O-05	1.125,48
O-06	1.346,74
O-07	1.667,88

GRUPO OCUPACIONAL: Científico	
NÍVEL	VENCIMENTOS
C-01	7.458,00
C-02	3.855,86
C-03	1.830,60

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério	
NÍVEL	VENCIMENTOS
P-I, P-II, P-III e P-IV	Lei nº 651/2013
AE - Nível P-I	Lei nº 651/2013

**ANEXO V****TABELA DE VENCIMENTOS EM NÍVEIS COMISSIONADOS**

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	
SÍMBOLO	VENCIMENTOS
CDS-1	Lei nº 646/2012



Governo Municipal

**SANTA TEREZA DE GOIÁS**

CNPJ: 02.073.484/0001-24

*Compromisso com a feliz cidade*

CDS-2	1.880,64
CDS-3	1.125,48
CDS-4	954,35
CDS-5	840,72
CDS-6	745,80
CC-1	1.880,64
CC-2	840,72
CA-1	678,00
CA-2	745,80
CA-3	954,35
CA-4	1.023,78
CAH-1	678,00
CAH-2	840,72
CDM-1	994,10
CDM-2	1.169,55
CDM-3	1.403,46
AAP-1	Lei nº 651/2013



## ANEXO VI

### ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<p>CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO I GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO</p>
<p>SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias de material, patrimônio de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgãos; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas; regulamentos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência e treinar outros executores menos experientes; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos coleta de dados e minutas documentos; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes, auxiliar na elaboração e conferencia de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de digitalização, e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; participar de grupos de trabalho e comissões; rascunhar ofícios, cartas, certidão, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todos o material permanentes e equipamentos; verificar, setorialmente, o uso e o estado do material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e dos fornecimento de material, colaborar em levantamento de material inservível inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de materiais; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequências, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; auxiliar na elaboração ao almoxarifado, colaborar na montagem de prestações de contas; auxiliar em trabalho de recebimento, registros, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
<p>REQUISITO DO CARGO: Ensino fundamental completo e conhecimento básico em informática</p>
<p>CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO II GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO</p>
<p>SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas a atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades de grupos de trabalhos e comissões; participar da elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutas de documentos; sugerir medidas que visam a simplificação de trabalho por ele executado; conferir e sugerir a correlação em listagem, dados, notas e documentos, inventários, balanços e balancetes, prestar esclarecimentos e informações sobre o órgãos; executar de recebimentos, registro, tramitação, conservação e</p>



arquivos de papéis e documentos, corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;. Participar da implantação de execução de normas e regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência técnica e treinar a outros executores menos experientes; rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos, auxiliares em tarefas de comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; executar trabalho de pesquisas, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos; executar trabalho digitalizados, mecanográficos e de secretaria geral, controlar registro em livros, fichas e formulários; relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; auxiliar nos processos e nas aquisições de materiais; executar tarefas à aquisição de materiais e controle de bens distribuídos aos órgão, unidades, funcionários e pessoais; controlar o uso e o estado de conservação de materiais permanentes e equipamentos, examinar e controlar pedidos e fornecimentos de material; cadastrar os bens moveis e imóveis; realizar levantamento de material inservível existentes para fins de baixa; auxiliar nas tarefas específicas e inerentes ao almoxarifado; auxiliar e elaborar folhas de pagamento; preparar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviços de funcionários; colaborar na montagem de prestação de contas; auxiliar nas tarefas inerentes a contabilidade; auxiliar a participar da catalogação e classificação de material bibliográficos, receber, registrar e encaminhar documentos em geral; receber, conferir e expedir malotes; registrar e distribuir documentos; verificar e encaminhar documentos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO III  
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

#### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES.

Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; controlar trabalhos digitalizados, mecanográficos e de secretaria em geral; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentárias e patrimoniais; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábil; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques; auxiliar nos registros contábeis; fazer conciliação bancária; montar e analisar prestação de contas; auxiliar e interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação e cálculos estatísticos; propor medidas destinadas a trabalhos e a redução dos custos operacionais; manter e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos digitalizados, listas, dados, notas e documentos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimentos de registro, tramitação conservação e arquivos de papeis de documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviços dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos; coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar, implantar normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários controlar atividades e tarefas de área de manutenção geral, colaborar nos estudos sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar documentos relativos à admissão de contratos de



trabalhos, registrados e controlar o estágio de estudantes; promover e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos abonos, faltas e alterações contratuais; conferir e controlar a concessão de diárias e ajuda de custo, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgãos, mediante inventários recebidos; manter sobre controle os contratos de manutenção de aluguel; receber e efetuar pagamentos; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação.

Executar atividades auxiliares nos trabalhos de recrutamento, seleção, treinamento aperfeiçoamento de pessoal; auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos e impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; levantar dados para os fins de promoção e acesso de servidores; participar do processo de licitação; auxiliar nos estudos para previsão de estoque de material de consumo, material permanente e equipamentos e ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso; participar de grupos de trabalhos e comissões receber tributos e demais acréscimos legais recolhido pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos; preencher documentos fiscais quando os mesmos devam ser emitidos ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização ou agenfas; prestar contas nos locais, períodos e prazo fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar; manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação e agenfa; conferir a lista, documentos de arrecadação destinado a rede bancaria autorizada ou conveniados controlar a arrecadação da rede bancária, jurisdição do posto de arrecadação, fiscalização e ou agenfa; conferir toda documentação que acompanha os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributarias e orçamentárias e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder encerramentos dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como movimento dos fundos rotativos e demais contas de responsáveis por valor pertencentes à Fazenda Municipal; elaborar a relação de restos a pagar, discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do fisco em geral e demais funcionários, lotação no interior do Município; formalizar os processos de tomada de contas dos ordenadores e responsável por Fundo Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas, desempenhar outras tarefas semelhantes.

**REQUISITO DO CARGO:** Ensino médio técnico completo e conhecimento de informática

**CARGO:** EXECUTOR ADMINISTRATIVO IV

**GRUPO OCUPACIONAL:** ADMINISTRATIVO

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES.**

Controle e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio-fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, execução de avaliação suas atividades; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamento manuais, elétricos e eletrônicos; propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais; revisar e corrigir trabalhos digitalizados, listas, dados, notas e documentos; escolares e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimentos, registros, tramitação, conservação e arquivo de papeis e documentos; coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviços de servidores; estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nos diversas unidades administrativas; preparar,



controlar e coordenar tarefas relativas a administração e de demissão de servidores; promover o estágio de estudantes; participar de tarefas relativas a recrutamento; seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar e elaborar folhas de pagamento, listagem e relações; elaborar demonstrativos de empregos e guias; controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; compatibilizar dados, fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alterações na situação funcional; coordenar e executar a redução de ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos, certificados, diplomar e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha dos serviços, máquinas e equipamentos.

Orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas, emergência ou não, pesquisas e levantamentos; participar da elaboração e da implantação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; elaborar e emitir notas financeiras; emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados e suprimentos sob supervisão e orientação; acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos; elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controle orçamentários; participar e controlar processos licitatórios, em conjuntos; realizar estudo para previsão de estoques de material de consumo, permanentes e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso; participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive a estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas, correntes e retrospectivas; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e função; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos e convênios, acordos, termos e propostas de materiais e serviços; conferir toda documentação que acompanha os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentária e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente; conferir todas escriturações de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos fundos rotativos e demais contas de responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Municipal; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas; responsabilizando os respectivos ordenadores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quando à exatidão de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes aos pessoal do fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Município; controlar a receita arrecadadora, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos ordenadores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Superior completo e conhecimento de informática

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de lanche ou similar no local



de trabalho; controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos Distritos e zona rural. Realizar trabalhos de vigia diurno e noturno em órgãos, obras e logradouros públicos do Município. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos. Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO DO CARGO: Elementar (1ª a 4ª série).

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

#### SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças; adubar e pulverizar plantas, preparar canteiros, viveiros e sementes de mudas, colher e transportar flores, verduras e legumes, manter tarefas na ara de alvenaria, de hidráulica, construção civil em geral, lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; abastecer veículos e máquinas, trocar óleo, verificar e colocar água em baterias radiadores. Consertar pneus, auxiliar em reparos de arames; abrir valetas; tapar buracos e bueiros; marcar, colocar e retirar rede e bandeirolas; colar e retirar placas de sinalização. Realizar tarefas de auxiliar no matadouro Municipal relativas à matança de reses e distribuição no mercado local.

Providenciar a abertura de covas destinadas ao sepultamento de mortos, bem assim cuidar de todo o material necessário a tal fim; zelar pela preservação de cemitério Municipal, limpando as ruas e operacionalizando os reparos necessários ao bom funcionamento; exercer outras atividades afins ao seu cargo.

REQUISITO DO CARGO: Ensino fundamental completo

CARGO: ELETRICISTA PREDIAL

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

#### SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnica ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa tensão; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e fiação ou





instalar diretamente equipamentos elétricos, utilizando equipamento e cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampo e dispositivos e fixação, para dar prosseguimento a montagem; ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos e ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica, condições normais de funcionamento; montar e repara instalações elétrica e equipamentos auxiliares em moradias; estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios, proceder a instalação e reparos em pequenos motores elétricos e ou e equipamentos e materiais elétricos; proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso técnico na área

CARGO: ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

#### SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de maior complexidade, em colaboração com eletrotécnica ou engenheiros, na área de instalações elétricas de alta tensão; fazer a manutenção de semáforos, iluminação Pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; instalação e manutenção de rede elétrica de baixa e alta tensão, substituição de lâmpadas, relês e braços de luminárias, estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instalar diretamente aos elétricas, utilizando equipamento e cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampo e dispositivos e fixação, para dar prosseguimento a montagem; ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos e ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica, condições normais de funcionamento; montar e repara instalações elétrica e equipamentos auxiliares em moradias; estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios, proceder a instalação e reparos em pequenos motores elétricos e ou e equipamentos e materiais elétricos; proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso técnico na área

CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

#### SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, caminhão e semelhantes, manter o veiculo abastecido de combustível e lubrificantes, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de baterias; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veiculo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos



pneus, testando-os quando em serviços e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergências; respeitar as leis de Transito e as ordens de serviços recebidas; recolher a garagem do veiculo quando concluir os serviços e ou terminar seus expedientes de trabalho; submeter-se a exames legais quando forem exigidos. Zelar pela limpeza e conservação do veiculo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte executar outras tarefas que contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso na área, com habilitação exigida pela Legislação de Transito e o tipo de veículo a ser conduzido.

CARGO: TRATORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Operar tratores, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; vistoriar o veiculo e/ou equipamento e zelar pela manutenção; recolhê-los a garagem que as tarefas forem concluídas.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso na área, com habilitação exigida pela Legislação de Transito.

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

GRUPO: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Operar moto niveladora e maquinários pesados em geral e executar todas as tarefas pertinentes a utilização de tais, equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistoriar o veículo e/ou equipamento, zelando pela manutenção; recolhe-los a garagem, assim que as tarefas forem concluídas.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso na área, com habilitação exigida pela Legislação de Transito.

CARGO: MECANICO

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Reparar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral; converter e adaptar peças; ajustar anéis de segmentos, identificar defeitos e fazer os reparos necessários; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário unidade e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, engrenagens, eixos dianteiros, freios, carburador, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos, esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais; fazer soldas elétricas e ou a oxigênio; da instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, engrenagens, rolamentos, retentores, amortecedores, etc.. Trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar especiais de veículos, proceder a substituição ao ajuste de retificação de perdas de motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; montar o motor e os demais componentes do veiculo, guiando-se pelo desenhos e especificações



pertinentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso técnico na área

CARGO: ELETRICISTA AUTOMOTIVO

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de conserto de parte elétrica de veículos automotor e equipamentos rodoviários, na área de mecânica; proceder a instalação e reparos de pequenos motores elétricos e ou e equipamentos e materiais elétricos; proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos e eletrônicos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso técnico na área

CARGO: COLETOR DE LIXO

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares em equipamentos coletor de lixo ou trator, na remoção de lixo aos respectivos depósitos e ali providenciando o seu descarregamento, praticar outras atividades afins a seu cargo por determinação do setor competente do Município.

REQUISITO DO CARGO: Ensino primário

CARGO: GARI

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coleta; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; zelar pela guarda e a conservação do material de limpeza que lhe for confiado; executar tarefas de limpeza de lotes baldios, cemitérios, praças e logradouros públicos; executar tarifas de limpeza e higienização de repartições públicas; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo.

REQUISITO DO CARGO: Ensino primário

CARGO: VIGIA

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências dos órgãos públicos; fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndios; inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio Municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino fundamental

CARGO: LAVADEIRA

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES



Lavar, passar e engomar roupas, lençóis, fronhas, pano de mesa, roupas hospitalares e material de uso na rede municipal de saúde, uniformes, material de cozinha; desempenhar outras tarefas correlatas.

REQUISITO DO CARGO: Ensino fundamental completo

CARGO: MONITOR

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar aulas que capacitem manufaturação de crochê, tricô, pintura, marcenaria, cerâmica, corte e costura, bem como digitalização e quaisquer outras atividades correlatas.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo

CARGO: PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL

ASSESSOR DE APOIO PEDAGOGICO

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTERIO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares; organizar bibliotecas nas escolas que não as possui; planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino; monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis; promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações; planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares; contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização online dos acervos existentes; executar atividades correlatas, inerentes à profissão.

REQUISITO DO CARGO: Curso Superior em Normal Superior/Pedagogia dos anos iniciais, Licenciatura plena em Ciências Biológicas, Física, Geografia, Matemática e em Química (áreas em que deverão lecionar)

CARGO: MÉDICO

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO-CIENTIFICO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes,



solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhamento a evolução, registrando a consulta em documento próprios e encaminhando os serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipes encarregados da análise de problemas médicos específicos; executar intervenções cirúrgicas; efetuar anestesia geral ou condutiva; proceder exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licença; proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde; realizar estudo e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; participar de equipe de trabalho de pesquisas e apoio, a fim de possibilitar prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar; participar de investigações epidemiológicas, realizar levantamento de situação de saneamento ambiental; pesquisar doenças profissionais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; participar das atividades de prevenção de doenças; participar da programação de atividades de sua unidade de exames, emitir diagnósticos, prescrever e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ao terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumento especiais, para determinar diagnósticos ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; prescrever medicamento, perspectiva via de administração, assim como cuidados a serem observado, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotado a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada e inspeção de locais de trabalho a fim de verificar medidas de proteção ao trabalhador; participar das atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível médio e auxiliar dos serviços de saúde; participar na elaboração e ou adequação de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; orientar a comunidade sobre as ações de medicina preventiva; orientar os trabalhos de aplicação de medicamento e vacinas ao pacientes; coordenar a operação de aparelhos de raio X e outros bem como os exames laboratoriais; analisar e interpretar resultados de exames.

REQUISITO DO CARGO: Curso Superior em Medicina, Especialização na área e Registro no Conselho Regional de Medicina da Especialidade

CARGO: ODONTOLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO-CIENTIFICO

#### SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar serviços odontológicos, realizando exames da cavidades oral efetuando obturações, restaurações, extrações, limpeza dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento prevenção e promoção da saúde bucal; prescrever e aplicar em odontologia; aplicar anestesia local, gengival e ou troncular, para conforto do cliente a facilidade do tratamento; participar de estudos e pesquisas tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente, na infância; promover a educação da clientela: gestantes, nutrizes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentária e higiene oral; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processo clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Curso Superior e Registro na entidade de classe

CARGO: ENFERMEIRO

**GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO-CIENTIFICO****SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distorcia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária.

**REQUISITO DO CARGO:** Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL****GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO - CIENTIFICO****SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES**

Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises socioeconômicas dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades



básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, auxiliando os na recuperação e na integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO DO CARGO: Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Competente

CARGO: NUTRICIONISTA

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO – CIENTIFICO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Atender a secretaria de Saúde e a secretaria de Educação, no tocante à elaboração do cardápio da merenda escolar e da alimentação dos pacientes. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITO DO CARGO: Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho Competente

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar todos os serviços previstos na Legislação Municipal que diga respeito a fiscalização tributária. Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio Completo

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar todos os serviços previstos na Legislação Municipal que diga respeito a obras e posturas. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuída.

Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política



administrativa, inclusive legislação ambiental, mediante:

- ⌚ A fiscalização permanente;
- ⌚ A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de Multa;
- ⌚ A interdição do estabelecimento;
- ⌚ A apreensão de bens e mercadorias;
- ⌚ O cumprimento de diligências;
- ⌚ Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio Completo

CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

#### SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar todos os serviços previstos na Legislação Municipal que diga respeito ao meio ambiente. Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais. Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados. Auxiliar no controle e monitoramento das operações

das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio Completo

CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

#### SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de monitoria na área de informática, planejando e desenvolvendo situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliar o processo ensino/aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.

O Monitor de Informática deve ser um profissional atualizado, cooperativo, comunicativo, ético e confiante, que atue de forma responsável, participativa e empreendedora. Deve também apresentar facilidade de adaptação e estar sempre aberto a mudanças, escolhendo a metodologia necessária que vai de encontro ao melhor caminho da aprendizagem de seus alunos, dentro dos diversos segmentos da área, e o Monitor de Informática irá trabalhar com:

- ⌚ Aulas no Curso Básico de Automação de Escritório
- ⌚ Aulas de [Manutenção de computador](#)
- ⌚ Aulas Criação de sites ([Web Design](#))
- ⌚ Aulas de [Computação Gráfica](#)
- ⌚ Aulas de [Operador de Computador](#)
- ⌚ Aulas de Redes
- ⌚ Aulas de Programação

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio completo. Curso Profissionalizante na área.





CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTE

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES**

Ministrar aulas de iniciações esportivas nas modalidades estabelecidas pela programação. Participar de promoções realizadas nas áreas, auxiliar na coordenação: Despertar a comunidade em especial a faixa etária infanto-juvenil a prática do esporte. Ministrar aulas e/ou treinamento em modalidades esportivas nas diversas faixas etárias acompanhando a frequência através da chamada; bem como ministrar aulas de Educação Física. Planejar a modalidade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação da Secretaria de Esportes. Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das programações esportivas e/ou recreativas (projetos e ações sistemáticas, de execução continuada e de execução imediata), quando designado a exercer as atividades de supervisão de esportes e/ou recreação.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio Completo com comprovação de especialização na área.

CARGO: BIBLIOTECARIO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES**

Escriturar aos livros da biblioteca e selecionar as obras de acordo com a área de estudo para facilitar o atendimento do público; conhecer todos os livros de pesquisas para facilitar ao pesquisador ou leitor a obra desejada; zelar pelas obras e móveis que estiver sendo utilizados, evitar estragos de livros, solicitar do leitor ou pesquisador a devolução quando esgotado o prazo que lhe for concedido.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio Completo

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES**

Preparar o paciente para a consulta, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; Promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

REQUISITO DO CARGO: Curso de auxiliar em enfermagem e registro no COREN

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES**

Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade; orientar o pessoal de unidade sanitária, incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e normas sanitárias; cooperar em cursos onde sejam ministrados



conhecimentos de educação sanitária; incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades; encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo; participar de campanhas de vacinação, quando a divulgação e outros aspectos educativos; participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária; fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

REQUISITO DO CARGO: Curso técnico em enfermagem e registro no COREN

CARGO: ACD – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

#### SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACDI; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; na falta do auxiliar de consultório dentário I, fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário e Registro CRO

CARGO: THD – TÉCNICO HIGIÊNICO DENTÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

#### SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos de estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sob prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração pública; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; executar aplicação de substâncias para prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polis restaurações vedando-se a escultura; proceder a limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras; desempenhar tarefas afins.

REQUISITO DO CARGO: Curso Técnico em Higiene Dental e registro no CRO

CARGO: TÉCNICO DE RAIOS-X

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

#### SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais; mamografias e outros procedimentos de sua competência; controlar a qualidade dos serviços realizados, sob



supervisão; zelar pelo uso correto do dosímetro; zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à área de manutenção; conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação; conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário; executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; preparar pacientes para exames radiológicos; preparar filmes para exames radiológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITO DO CARGO: Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho Competente

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar assessoramento e atividades específicas da respectiva área de formação profissional.

REQUISITO DO CARGO: Curso Técnico em Análise Clínicas ou em cursos com denominações equivalentes, em curso reconhecido pelo MEC; e registro no CRF.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar ações de controle e fiscalização de serviços, produtos e estabelecimentos de interesse da saúde, necessários a garantir e promover a qualidade de vida dos municípios de acordo com o Código Sanitário; Executar os serviços de vigilância sanitária; Normalizar, em caráter complementar, procedimentos de controle da qualidade de produtos e substâncias de consumo humano; Definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização das ações e serviços de saúde; Expedir normas supletivas no âmbito da vigilância sanitária, nos limites do município e de sua competência; Participar junto a órgãos afins do controle dos agravos do meio ambiente, incluindo o de trabalho que tenha repercussão na saúde individual e coletiva; Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico; Executar outras atividades correlatas previstas no Código Sanitário.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Conhecimentos na área de Informática

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE / ACS / PSF

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Atender as pessoas em comunidade; realizar visitas domiciliares; realizar o cadastro das famílias; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; orientar a famílias e a comunidade para prevenção e controle de doenças; agendar as visitas da equipe do PSF; quando necessário; alimentar o sistema da atenção básica em saúde; agendar consultas; desempenhar tarefas afins.

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal (art. 3º da Lei Federal nº 11.350/2006).

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio completo, residir na área em que pretenda atuar e haver



tido aprovado em curso de qualificação básica para a formação de agente comunitário de saúde, nos termos da orientação do Ministério da Saúde.

**CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS / ACE**  
**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

#### SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Avaliar as condições e problemas de saúde; coletar dados de saúde através de registro de rotina; vigilância epidemiológica e levantamento; produzir informações de saúde através da análise de dados; interpretar e divulgar informações de saúde; realizar visitas domiciliares periodicamente, conforme protocolos; realizar apreensão de animais vadios em perímetro urbano; realizar o controle de zoonoses; trabalhar sempre utilizando os equipamentos de proteção individual; zelar pelo ambiente de trabalho; agir com orientação do enfermeiro e/ou veterinário; desempenhar tarefas afins.

O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal (art. 4º da Lei Federal nº 11.350/2006).

**REQUISITO DO CARGO:** Ensino Médio completo, haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, nos termos da orientação do Ministério da Saúde.

### CARGOS EM EXTINÇÃO

**CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTERIO**

#### SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aulas, com vista ao fornecimento de dados subsidiários a programação do plano curricular; ministrar aulas em sua turma, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados com o conteúdo e a clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos; participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizados o seu diário de classe como fonte de informações, acerca as atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento; participar de encontros, reuniões, treinamento, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatórios anual das atividades desenvolvidas; participar de atividades pedagógicas e administrativas pela unidades escolar; desenvolver outras semelhantes.

**CARGO: MERENDEIRA**  
**GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO**

#### SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmo; preparar as refeições, lavando descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido, selecionar os ingredientes necessários ao preparo das, refeições separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmo; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada para atender aos comensais, registrar números de



refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediata; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho; observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: ATENDENTE

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES**

Atividades envolvendo serviços de atendimento a clientela nos consultórios médicos, no posto de saúde, no gabinete odontológico e no Hospital Municipal, desempenhar atividades auxiliares na execução dos programas de saúde e saneamento, executar outras tarefas de apoio a auxiliar de enfermagem e ou correlatas ao cargo.

CARGO: PORTEIRO-SERVENTE

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

**SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES**

Exercer as tarefas de controle da entrada e saída de alunos nas escolas; zelar pela manutenção da limpeza da escola, exercer as tarefas de conservação do prédio; desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo.

CARGO: MENSAGEIROS

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

**SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES**

Responsabilizar-se pela execução de serviços nas entregas de comunicados, memorandos e ofícios dirigidos aos órgãos da municipalidade e a comunidade, fixar em local de costumes atos do Poder Executivo dispendo sobre campanhas, esclarecimento, exigências, autorizações, etc., através de leis, decretos, portarias e editais; efetivar os serviços de malotes, despachos de ofícios, documentos e outros, junto os correios; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS**, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de maio de 2013.

**MARIZA PEREIRA DE OLIVEIRA COSTA**

Prefeita Municipal