



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 1988, 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



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 Higienístico 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	0-02	8:00 hs
Operacional	Agente de Combate a Endemias – ACE	05	0-02	8:00 hs

ANEXO II

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

CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	SÍMBOLO	QUANT.	HORAS/DIA
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

CARGOS DE ASSESSORES E AUTORIDADES EQUIVALENTES	SÍMBOLO	QUANT.	HORAS/DIA
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

CARGOS DE SUPERINTENDENTES	SÍMBOLO	QUANT.	HORAS/DIA
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

CARGOS DE CHEFES DE DEPARTAMENTOS	SÍMBOLO	QUANT.	HORAS/DIA
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

CARGOS DE NÍVEL DE APOIO	SÍMBOLO	QUANT.	HORAS/DIA
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

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

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO CONFORME A VACÂNCIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANT.	NÍVEL	HORAS/DIA
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
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

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO I

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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 conferência 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.

REQUISITO DO CARGO: Ensino fundamental completo e conhecimento básico em informática

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO II

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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 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 nas 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 bancaria; 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 bancária 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 todas 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 amontado 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 veículo 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 veículo 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 veículo 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 veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte executar outras tarefas que contribuam, 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 veículo 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 veículo, 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 episiotomia, 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 tributaria. 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 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 na áreas, auxiliar na coordenação: Despertar a comunidade em especial a faixa etária infanto-juvenil a pratica 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 leitos 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: TECNICO 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 indultos, 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



sido 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 mesmo; 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 dispondo 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