



LEI N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013

Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e valorização do servidor público (PCCVSP) ocupante de cargo efetivo do município de Francisco Beltrão e dá outras providências

ANTONIO CANTELMO NETO, Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Francisco Beltrão aprovou, e eu sanciono, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO CONCEITO, FUNDAMENTOS E CRITÉRIOS DO PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público do Município de Francisco Beltrão, denominado PCCVSP, para os servidores municipais ativos e inativos com direito à paridade de vencimentos, da administração direta e indireta.

§ 1.º - Os servidores efetivos regidos pela Lei Municipal n.º 2.950/2002 e pela Lei Municipal n.º 3.464/2008 serão regulados por esta Lei somente naquilo que não conflitar com as normas citadas.

§ 2.º - Não serão regidos pela presente Lei os contratados através de Edital de Emprego Público regidos pela Lei Municipal n.º 3.728/2010; os servidores que ocupam os cargos comissionados descritos na Lei Municipal n.º 4.040/2013 e que não pertençam ao quadro de servidores efetivos do Município de Francisco Beltrão; os contratados a título precário, através de processo seletivo simplificado, nos termos da Lei Municipal n.º 4.054/2013.

Art. 2º - O PCCVSP do Município de Francisco Beltrão fundamenta-se nos princípios da qualificação profissional e avaliação de desempenho, com a finalidade de assegurar continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, observado ainda, os critérios e regras inscritos nesta Lei.

Art. 3º - O PCCVSP estimulará a evolução funcional, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho, observado os seguintes critérios:

I - Os avanços por tempo de serviço e por grau de escolaridade previstos nesta Lei se aplicarão somente após cumprido o estágio probatório, nos termos do artigo 19.

II - A promoção por grau de escolaridade promoverá avanços na tabela geral de vencimento-base do cargo público exercido pelo servidor, limitada a 03 (três) avanços durante a carreira, com interstício mínimo de 01 (um) ano entre os mesmos.

III - A progressão por tempo de serviço promoverá avanços na tabela geral de vencimento-base do cargo público exercido pelo servidor durante o efetivo exercício do cargo, com interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses entre os mesmos.



CAPÍTULO II

DOS CARGOS

Art. 4º - O cargo público como unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos.

Art. 5º - Os cargos do quadro efetivo, abrangidos por esta Lei, ficam organizados em grupos dispostos de acordo com a natureza profissional e o grau de escolaridade.

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 6º - Os cargos do quadro efetivo estão divididos em quatro grupos ocupacionais:

- I. Profissional;
- II. Semiprofissional
- III. Administrativo
- IV. Operacional.

§ 1.º - O grupo ocupacional Profissional abrange os cargos cujas tarefas requerem conhecimento teórico e prático de nível superior.

§ 2.º - O grupo ocupacional Semiprofissional, abrange os cargos que exigem conhecimento técnico de nível médio e curso específico.

§ 3.º - O grupo ocupacional Administrativo abrange os cargos ligados às atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional que exijam conhecimento de nível médio.

§ 4.º - O grupo ocupacional Operacional abrange cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico que exijam conhecimento de nível fundamental ou básico.

SEÇÃO II

DO QUADRO EFETIVO

Art. 7º - Ficam aprovados o Anexo I desta Lei, que estabelece o quadro de cargos efetivos da Administração Municipal e o respectivo número de vagas, e o Anexo XII, que descreve as funções a serem desempenhadas no exercício dos mesmos.

Art. 8º - Os cargos a que se refere o *caput* poderão ter jornada semanal de 20, 30 ou 40 horas, conforme determinação legal e obedecido o que for estabelecido no respectivo Edital de Concurso Público, sendo que para cada jornada será criado um cargo distinto.

NATO



Art. 9º - No Quadro Efetivo de Pessoal regulado por esta lei, definido no Anexo I, constará obrigatoriamente todos os cargos efetivos da Administração Municipal direta e indireta, com a respectiva jornada semanal de trabalho.

§1.º - A nomenclatura dos cargos, o nível inicial e o grupo ocupacional estão definidos nos anexos II, III, IV e V desta lei.

§ 2.º - Os cargos de provimento efetivo citados sob o título CARGO ANTIGO ficam reenquadrados sob o título de CARGO ATUAL, conforme dispõe o anexo VI desta lei.

§ 3.º - Ficam reenquadrados os cargos contidos no anexo VII.

§ 4.º - Ficam criados os cargos contidos no anexo VIII.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA

SEÇÃO I

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 10 - A nomeação para cargo a ser provido em caráter efetivo depende de habilitação prévia em Concurso Público, respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes, que não sejam expressamente estabelecidas em Lei.

Parágrafo Único - O concurso público será de provas, de títulos, ou de provas e títulos e será realizado em tantas fases, ou etapas, quantas necessárias à adequada aferição da capacidade técnica do candidato sendo permitida a aplicação das seguintes modalidades de provas, considerando a natureza e complexidade de cada cargo:

- I – prova teórica objetiva;
- II- prova teórica discursiva;
- III- prova prática;
- IV – prova de aptidão física;
- V – avaliação psicométrica e de personalidade;
- VI – avaliação anatomopsicofisiológica;

Art. 11 - O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

§ 1.º - As condições de realização do concurso serão fixadas em Edital de Concurso, publicado no Diário Oficial do Município.

Neto

[Handwritten mark]



§ 2.º - A lista contendo a classificação final dos candidatos será homologada através de Decreto Municipal expedido pelo Prefeito Municipal, depois de encerrados os prazos recursais.

§ 3.º - A convocação dos aprovados, conforme classificação homologada, será publicada através de Edital de Convocação onde constarão o nome do candidato convocado, o cargo efetivo com a indicação de Classe e Nível, o número do Edital de Concurso e o prazo de 30 dias para habilitar-se à nomeação sob pena de ser declarada sua desistência tácita.

SEÇÃO II

DO PROVIMENTO

Art. 12 - São pré-requisitos para o ingresso no serviço público municipal para provimento de cargo efetivo, além da aprovação em concurso público:

I - nacionalidade brasileira - ou estrangeira desde que atendidos os requisitos estabelecidos na Lei Orgânica Municipal;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e as eleitorais;

IV - aptidão física e mental;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VII - possuir aptidão para o exercício da função;

VIII - ter atendido as condições especiais prescritas para determinados cargos ou carreiras.

§ 1.º - As atribuições do cargo permitem a exigência de outros requisitos estabelecidos na legislação brasileira.

§ 2.º - Fica garantido o provimento de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, às pessoas portadoras de necessidades especiais, aprovadas em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua condição física e mental.

§ 3.º - Os cargos públicos serão providos através de:

a) Aprovação em Concurso Público;

b) Readaptação;

c) Reintegração;

d) Aproveitamento;

Não





e) Recondição;

f) Remoção.

SEÇÃO III

DA NOMEAÇÃO

Art. 13 - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante Decreto de Nomeação, expedido pelo Chefe do Poder Executivo devidamente publicado no diário oficial do Município.

Art. 14 - O Decreto de Nomeação deverá conter:

a) o número do Edital de Concurso Público em que fora aprovado o nomeado e o número do Edital de Convocação;

b) a identificação do futuro ocupante do cargo vago;

c) o caráter da investidura;

d) a nomenclatura do cargo, bem como a indicação do nível inicial de vencimento-base e do grupo ocupacional em que se dará o provimento do cargo;

e) a data a partir da qual o servidor estará nomeado;

f) o prazo para que o nomeado tome posse e inicie o exercício das funções e atribuições do cargo, sob pena de desistência tácita.

Art. 15 - Para a investidura em acumulação, serão observadas, ainda, as limitações estabelecidas na Constituição Federal.

Art. 16 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 17. A nomeação de servidor público municipal em caráter probatório ou efetivo é ato exclusivo do Chefe do Poder Executivo consistente em atribuir cargo público a uma determinada pessoa.

§ 1.º - A nomeação para cargo de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas, títulos, ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 2.º - A nomeação do servidor dar-se-á no nível inicial do Cargo, e na classe correspondente ao grau de escolaridade exigido no Edital de Concurso Público.

SEÇÃO IV

DA POSSE E DO EXERCÍCIO



Art. 18. Posse é o ato pelo qual o nomeado manifesta, pessoal e expressamente, sua vontade de aceitar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e as retribuições inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir.

§ 1.º - A posse ocorrerá dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, sob pena de ser considerado tacitamente desistente, ressalvado motivo de força maior, devidamente comprovado administrativamente.

§ 2.º - No ato da posse o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual e a declaração de bens e rendimentos e ou declaração de imposto de renda protocolado junto a Receita Federal do Brasil referente ao exercício imediatamente anterior ao da posse.

SEÇÃO V

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três (3) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o cargo efetivo serão objeto de avaliação, onde poderão ser observados os seguintes requisitos:

- I – relacionamento interpessoal;
- II – qualidade do trabalho;
- III – zelo por materiais e equipamentos;
- IV – cooperação;
- V - zelo pela moralidade;
- VI - eficiência nas tarefas do cargo;
- VII – assiduidade;
- VIII – pontualidade;
- IX - disciplina;
- X - iniciativa;
- XI – produtividade;
- XII – responsabilidade;
- XIII – domínio metodológico e de conteúdos.

§ 1.º - A avaliação especial de desempenho em estágio probatório será realizada por comissão especialmente designada para tal fim, mediante ato específico.

N.º 10



§ 2.º - No Processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório far-se-á a avaliação de desempenho funcional, segundo padrões objetivos de aferição, a fim de que se avaliem as reais condições de aptidão e desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ficando em cada avaliação periódica, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 3.º - Durante o processo de Avaliação de Desempenho no estágio probatório, independentemente do período a que se refira à avaliação, declarada a inaptidão, segundo padrão de aferição, o avaliado será exonerado.

§ 4.º - Nas hipóteses de interrupção do estágio probatório por razões que não importem em exoneração, inclusive na hipótese de gozo de licenças legais, este deverá ser complementado, salvo no caso do servidor ocupar cargo em comissão ou função de confiança, em que seja exigida formação profissional compatível àquela do cargo efetivo.

§ 5.º - A aquisição da estabilidade ocorrerá mediante a realização da Avaliação Especial de Desempenho pela Comissão constituída para tal finalidade, onde será apurado o cumprimento ou não dos requisitos relacionados nos incisos de I a XIII deste artigo, ficando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 6.º - A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a imposição de eventuais sanções disciplinares previstas nesta lei, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos no Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 7.º - Na avaliação dos méritos será adotado modelo de formulário de avaliação de desempenho que atenderá a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, observadas todas as características contidas nos anexos IX, X, XI desta Lei.

§ 8.º - Para que o servidor seja aprovado no estágio probatório e permaneça no serviço público terá que atingir no mínimo 70%, ou 252 pontos, na avaliação de desempenho, com base na valoração estabelecida no Anexo X.

SEÇÃO VI

DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO

Art. 20 - O servidor que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, na qualidade de agente público ou político, será afastado do cargo efetivo de que é ocupante.

§ 1.º - O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá ser substituído quando afastado do cargo em razão de férias, licenças ou impedimentos temporários por período igual ou superior a 20 (vinte) dias.

§ 2.º - O substituto perceberá o vencimento-base equivalente ao respectivo cargo em comissão, na proporção dos dias em que ela ocorrer.

Art. 21 - Fica garantida a contagem de prazo para obtenção de progressão por tempo de serviço e o deferimento de pedido de avanço por grau de escolaridade durante o período em afastamento, devendo o servidor contribuir sobre os avanços incorporados junto ao RPPS (PREVBEL), durante o período em afastamento.

Noto



SEÇÃO VII

DA ESTABILIDADE

Art. 22. O servidor habilitado em concurso público, nomeado e empossado em cargo do quadro efetivo adquire estabilidade ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 23. O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de Sentença judicial transitada em julgado, ou mediante decisão em Processo Administrativo Disciplinar em que lhe seja assegurada o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO VIII

DAS PROMOÇÕES E PROGRESSÕES

Art. 24 – O sistema de promoções e progressões é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração Municipal para estimular o aperfeiçoamento e valorizar a dedicação funcional, objetivando a constante profissionalização dos recursos humanos disponíveis, a eficiência e a eficácia do serviço público prestado à população.

Parágrafo Único – Os incentivos mencionados no *caput* dar-se-ão mediante progressão horizontal, conforme definido no artigo 88.

Art. 25 - Ficará suspensa a contagem de prazo para fins de obtenção do direito aos avanços horizontais:

§ 1.º - Ao servidor que sofrer penalidade administrativa, após trânsito em julgado, no interstício da avaliação corrente, durante o período de cumprimento da penalidade;

§ 2.º - Ao servidor licenciado para tratar de interesses particulares, no interstício da avaliação corrente, durante o período em que estiver afastado de suas funções.

SEÇÃO IX

DO REMANEJAMENTO E READAPTAÇÃO

Art. 26. Remanejamento é a mudança temporária, não superior a 180 (cento e oitenta) dias, ou definitiva de função ou local de trabalho, que visa minimizar a repercussão das condições ambientais desfavoráveis à saúde do servidor no exercício do cargo ou restrição de atividades, de forma a assegurar a preservação das condições laborativas residuais.

Parágrafo Único. Ao final do remanejamento, se temporário, o servidor submeter-se-á à avaliação da Equipe Técnica de Reabilitação Profissional, que recomendará:

I – retorno ao exercício regular das funções do cargo, no caso de recuperação das condições de saúde;

II – renovação do remanejamento, se as condições de saúde assim o recomendarem;

III – remanejamento definitivo;



IV - readaptação, se neste caso subsistir tão somente capacidade laborativa residual.

Art. 27. Readaptação consiste na mudança de cargo decorrente da inaptidão definitiva do servidor para o cargo originário, visando o aproveitamento de sua capacidade laborativa residual.

§ 1.º - Será readaptado o servidor que apresentar modificações em seu estado de saúde física e/ou mental, comprovadas em perícia médica, que inviabilizem a realização de atividades consideradas essenciais ao cargo original.

§ 2.º - A readaptação ocorrerá para cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, podendo ser em nível igual ou inferior ao inicial e obedecerá à habilitação legal exigida.

§ 3.º - O aproveitamento dar-se-á, tanto quanto possível, em cargo equivalente por sua natureza e vencimento-base àquele que o funcionário ocupava quando foi posto em disponibilidade.

§ 4.º - Se o aproveitamento se der em cargo de vencimento-base inferior ao ocupado anteriormente terá o funcionário direito à diferença.

SEÇÃO X

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 28. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão judicial transitada em julgado, ou administrativa.

Parágrafo Único - Estando provido o cargo, seu eventual ocupante será lotado em outro de atribuições e vencimento-base compatíveis com o até então ocupado, ou posto em disponibilidade com remuneração integral.

SEÇÃO XI

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 29. Extinto o cargo ou declarada por lei complementar a sua desnecessidade, o servidor estável que o ocupava ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

Parágrafo Único - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimento-base compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 30. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da respectiva comunicação, salvo se houver justo impedimento.

Neto



SEÇÃO XII

DA RECONDUÇÃO

Art. 31. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, mediante a existência de vaga, e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo do mesmo ente público;

II - reintegração do anterior ocupante, mediante decisão judicial transitada em julgado.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo anterior o servidor será aproveitado em outro de atribuições e vencimento-base compatíveis com o anteriormente ocupado.

SEÇÃO XIII

DA VACÂNCIA

Art. 32. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - readaptação;

IV - aposentadoria;

V - posse em outro cargo inacumulável;

VI - falecimento.

Art. 33. A exoneração do servidor do quadro permanente dar-se-á a pedido ou de ofício.

§ 1.º - A exoneração de ofício será aplicada:

I - quando o servidor efetivo não entrar no exercício do cargo no prazo estabelecido;

II - quando o servidor efetivo não satisfizer as condições do estágio probatório;

III - por perda do cargo, para atender aos limites constitucionais sobre gastos com pessoal, mediante indenização, na forma da lei complementar federal.

§ 2.º - A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I - a juízo da autoridade nomeante;

Neto →



II – a pedido do próprio servidor.

Art. 34. O servidor será demitido através de Processo Administrativo Disciplinar ou por decisão judicial transitada em julgado.

SEÇÃO XIV

DA REMOÇÃO

Art. 35 - Remoção é o deslocamento do servidor do quadro efetivo de um cargo para outro, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro e do mesmo grupo ocupacional.

§ 1.º - Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração.

§ 2.º – Em ambos os casos, a remoção deverá ser motivada.

SEÇÃO XV

DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 36 - Redistribuição é o deslocamento do servidor com o respectivo cargo, de um órgão para outro, da administração direta ou indireta, observado o interesse público e os seguintes preceitos:

I - interesse da administração;

II - equivalência de vencimento-base entre os cargos;

III - manutenção da essência das atribuições do cargo ocupado anteriormente;

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V – manutenção no mesmo grupo ocupacional.

§ 1.º - A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, exclusivamente nos casos de reorganização decorrente de extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2.º - Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos artigos 29 e 30.

Neto



SEÇÃO XVI

DA CESSÃO

Art. 37 - O Poder Executivo Municipal poderá mediante solicitação fundamentada ceder servidores estáveis do quadro permanente, condicionada à anuência destes, a órgãos da Administração direta ou indireta da União, do Estado do Paraná, de Municípios deste mesmo Estado e de entidades educacionais, assistenciais ou filantrópicas conveniadas com o Município de Francisco Beltrão/PR, por tempo determinado, sem vencimentos ou qualquer outro tipo de ônus para o cedente, salvo se a despesa correspondente estiver autorizada na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e se demonstrado excepcional e relevante interesse público na cessão.

Art. 38 - O servidor do quadro permanente também poderá ser cedido, nas seguintes hipóteses:

I - provimento de cargo em comissão na administração indireta do Município;

II - nomeação em cargo de direção de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município de Francisco Beltrão;

III - provimento de cargo em comissão ou nomeação em cargo de direção em empresa pública ou sociedade de economia mista da União, do Estado do Paraná e de Municípios deste mesmo Estado;

Parágrafo Único - A cessão prevista neste artigo dependerá de anuência do Prefeito Municipal mediante a emissão de ato próprio, com exposição fundamentada.

Art. 39 - Ao servidor que vier a ser cedido nos termos dos arts. 37 e 38 fica assegurada a Avaliação de Desempenho, para fins de concessão de avanços por tempo de serviço ou por grau de escolaridade, na forma prevista neste PCCVSP, que será realizada pelo superior hierárquico do ente público ou instituição a que estiver cedido.

Parágrafo Único - A evolução funcional prevista nesta Lei será implementada:

I - para os servidores cedidos com ônus para o cedente, quando cumpridas as condições previstas neste PCCVSP.

II - para os servidores cedidos sem ônus para o cedente, na data de retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem do Município de Francisco Beltrão, desde que cumpridas as condições previstas neste PCCVSP.

Art. 40 - Constitui condição para a cessão a continuidade das contribuições à previdência Social, inclusive da quota patronal, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 3.141, de 28/12/2004.

Parágrafo Único - Na hipótese da cessão sem ônus para o cedente, a contribuição previdenciária ficará a cargo do ente ou órgão de destino.

Handwritten signature and initials in blue ink.



SEÇÃO XVII

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 41 - A jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei atende aos requisitos de cada função e não ultrapassará o limite de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, ressalvadas hipóteses de compensação de jornada ou regime diferenciado, previsto em legislação própria.

Art. 42 - A jornada de trabalho poderá ser reduzida, a requerimento do servidor, com a proporcional redução da remuneração, ou modificada, a critério da administração, sem prejuízos à sua remuneração, sempre que essa medida for necessária, em caso de servidor estudante ou de outras situações especiais, observado o interesse público.

Art. 43 - A modificação de horário/turno de professores ocasionada por variante de matrícula e dos profissionais da saúde em virtude de epidemias ou outros problemas que aumentem a demanda de pacientes será devidamente regulamentada por ato das respectivas secretarias.

Art. 44 - As compensações de jornada poderão ocorrer mediante autorização prévia, na proporção de uma hora compensada por uma hora trabalhada, independentemente se em dias úteis, feriados ou descanso semanal remunerado.

Art. 45 - O servidor será obrigado a comunicar à sua chefia imediata, no próprio dia em que, por doença ou por força maior, não puder comparecer ao serviço, salvo em situações em que estiver impossibilitado, desde que seja devidamente comprovado.

§ 1.º - As faltas ao serviço por motivo de doença serão justificadas mediante atestado médico, para fins disciplinares e de pagamento.

§ 2.º - Quando o atestado médico for superior a 02 (dois) dias, o servidor deverá se submeter à avaliação do médico perito indicado pela Administração Municipal, dentro do prazo de validade do referido atestado.

§ 3.º - A avaliação médica, em caso da impossibilidade de locomoção do servidor, poderá ser realizada na residência deste ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 4.º - Considera-se atestado aquele subscrito por profissional médico, no exercício de suas atividades no momento de atendimento do servidor, emitido por profissional habilitado, sendo obrigatória a indicação da CID referente à prescrição de afastamento temporário.

Art. 46 - Será concedido repouso semanal remunerado de vinte e quatro horas consecutivas, preferentemente aos domingos, e nos feriados civis ou religiosos.

§ 1.º - A remuneração do repouso semanal corresponderá:

I - para os que trabalham por mês, a de um dia de serviço;

II - para os que trabalham por hora, à sua jornada normal de trabalho.



§ 2.º - Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor que tiver o seu vencimento pago como mensalista.

§ 3.º - No trabalho realizado em dia destinado ao repouso semanal remunerado, inclusive quanto aos dias feriados civis e religiosos, a remuneração será paga em dobro, salvo se concedida folga compensatória noutro dia.

§ 4.º - Fica autorizado o gozo do repouso semanal remunerado em dia da semana diferente ao domingo, porém, neste caso, o espaço de tempo entre uma e outra folga não será superior a 7 (sete) dias.

§ 5.º - Ocorrendo o trabalho em 07 (sete) dias consecutivos sem folga, o 7.º (sétimo) dia será remunerado em dobro.

§ 6.º - Os servidores que desempenham trabalho considerado de caráter essencial, caso laborem em dia declarado pelo Poder Executivo como ponto facultativo, será concedida folga compensatória em outro dia, com exceção daqueles que laboram em escala de plantão ou em regime diferenciado.

Art. 47 - Os servidores do quadro efetivo submeter-se-ão a controle de ponto, que poderá ser manual, mecânico, eletrônico ou biométrico, a critério da Administração, onde serão registrados os horários de entrada e saída, bem como de intervalo, este se houver.

§1.º - O registro de ponto poderá ser dispensado pelo dirigente do órgão ou da entidade, mediante decisão fundamentada, se as condições da prestação de serviços pelo servidor dificultarem ou impossibilitarem o procedimento.

§2.º - Para fundamentar os casos previstos no §1.º, os cartões ponto deverão conter a assinatura da chefia imediata, justificando através de memorando no fechamento da folha as referidas situações.

SEÇÃO XVIII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 48 - Considera-se tempo de serviço todo aquele em que o servidor tenha estado à disposição do Município, prestando-lhe seus serviços e deste percebendo remuneração.

Art. 49 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, através de certidão oficial de tempo de serviço.

Art. 50 - Além das ausências ao serviço do art. 130, desta lei, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - licença para tratamento de saúde;

Não



- III – licença por acidente em serviço;
- IV – licença para dirigir cooperativa, associação ou sindicato da categoria;
- V – licença prêmio por assiduidade;
- VI – licença maternidade;
- VII – licença para o serviço militar;
- VIII – licença para exercício de cargo eletivo;
- IX – atuação como Conselheiro Tutelar;
- X – cessão.

SEÇÃO XIX

DAS LICENÇAS

Art. 51 - Conceder-se-á ao servidor do quadro efetivo as seguintes licenças:

- I – para dirigir o sindicato da categoria;
- II – para dirigir a Associação dos Servidores Públicos do Município de Francisco Beltrão;
- III – licença prêmio por assiduidade;
- IV – para tratar de interesses particulares;
- V – para tratamento de saúde;
- VI – à gestante e à adotante;
- VII – por acidente em serviço;
- VIII – por motivo de doença em pessoa da família;
- IX – para o serviço militar;
- X – para atividade política;
- XI – para exercer cargo eletivo.

SUBSEÇÃO I

DA LICENÇA PARA DIRIGIR COOPERATIVA, ASSOCIAÇÃO OU SINDICATO DA CATEGORIA

Art. 52 - O servidor do quadro permanente poderá ser licenciado para:

NATO



I – dirigir o sindicato de representação dos servidores do Município, sem limite de mandatos;

II – dirigir a Associação dos Servidores Públicos do Município de Francisco Beltrão/PR por, no máximo, dois mandatos consecutivos;

III – dirigir cooperativa de servidores públicos do Município de Francisco Beltrão/PR, limitada a 02 (dois) anos de exercício do cargo de presidente.

Art. 53 - A licença será concedida;

I – a 1 (um) servidor, para dirigir o sindicato da categoria, eleito pela entidade sindical, com remuneração;

II – a 1 (um) servidor, para dirigir a Associação dos Servidores Públicos do Município de Francisco Beltrão/PR, eleito e/ou indicado pela entidade, com remuneração;

III – a 1 (um) servidor, para dirigir cooperativa desde que eleito em Assembleia e observado o prazo do inciso III, do artigo 52.

§ 1.º - O servidor será exonerado do cargo em comissão ou função gratificada antes do início da licença.

§ 2.º - A remuneração dos servidores licenciados, de que tratam os incisos I, II e III corresponderá ao vencimento-base acrescido das vantagens e auxílios devidos e previstos nesta norma.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 54 - Após cada 60 meses de efetivo e ininterrupto exercício no serviço público municipal, o servidor do quadro permanente fará jus a 3 (três) meses de licença remunerada, a título de prêmio por assiduidade.

§ 1.º - As faltas individuais injustificadas ao serviço, retardarão o período aquisitivo da licença prêmio por assiduidade, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§ 2.º - Em caso de penalidade disciplinar de suspensão, o período aquisitivo da licença prêmio por assiduidade ficará retardado na proporção de 2 (dois) anos para cada penalidade aplicada.

§ 3.º - O servidor será exonerado do cargo em comissão ou função de confiança antes do início da licença.

Art. 55 - Será suspensa a contagem de tempo para efeito de aquisição do direito à licença-prêmio por assiduidade durante os períodos em que o servidor afastar-se de seu cargo em virtude de licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração.



Art. 56 - O direito à licença-prêmio por assiduidade poderá ser exercido a qualquer tempo, a requerimento do interessado, desde que atendido o interesse do serviço público, de modo ainda, que possa ser usufruída integralmente antes da aposentadoria.

§ 1.º - A licença-prêmio por assiduidade poderá ser usufruída em até 03 (três) períodos, ressalvado o interesse público, ficando a critério do interessado o momento da fruição, desde que se manifeste através de requerimento ao Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 2.º - O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio por assiduidade não poderá ser superior a 1/5 (um quinto) da lotação da respectiva unidade administrativa, órgão ou entidade.

Art. 57 - Mediante requerimento do servidor, desde que haja interesse da Administração, poderá ser convertida a licença-prêmio em abono pecuniário, o que se dará a título de indenização.

Parágrafo Único - Tal indenização, no entanto só ocorrerá se o servidor tiver cumprido todas as determinações legais, e esta for de interesse da administração.

Art. 58 - No ato da concessão da aposentadoria por invalidez permanente e pensão por morte do servidor público, acaso a licença prêmio por assiduidade não tenha sido gozada ou convertida em abono pecuniário, será ela indenizada de ofício pela Administração, e dar-se-á até a data da concessão do benefício previdenciário.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 59 - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor do quadro permanente, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

Parágrafo Único - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou a critério da Administração Municipal fundamentado no interesse público, mediante convocação, publicada no diário oficial do Município.

Art. 60 - Ao servidor do quadro permanente, cujo cônjuge for servidor federal, estadual ou municipal e tiver sido mandado servir, *ex officio*, em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, será concedida licença sem remuneração, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, desde que atendido o interesse público.

Parágrafo Único. A licença será concedida mediante pedido, devidamente instruído, nos termos do artigo 59.

Art. 61 - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior, independentemente dela ter sido concedida por ato discricionário da Administração ou em face do cônjuge ter sido mandado servir, *ex officio*, em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro.

Nota



Parágrafo único – Durante o gozo da Licença prevista nesta subseção fica vedada a contagem de tempo relativa ao período de realização de estágio probatório, licença prêmio, gratificação natalina, férias, avanços por tempo de serviço, quinquênios e aposentadoria.

SUBSEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 62 - Será concedida licença para tratamento de saúde ao servidor do quadro permanente incapacitado ao trabalho, respeitados os seguintes critérios:

I – o afastamento pelo prazo inferior a 02 (dois) dias dar-se-á mediante apresentação de atestado médico;

II – o afastamento superior a 02 (dois) dias, dar-se-á mediante avaliação por médico-perito vinculado à Área de Medicina e Segurança do Trabalho, a quem incumbirá emitir o correspondente laudo.

Art. 63 - Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

Art. 64 - O médico do trabalho ou médico-perito, a seu respectivo critério, poderão, a qualquer tempo, no curso da licença para tratamento de saúde, fixar data na qual o servidor, ou seu familiar, deverá se submeter à avaliação médica intermediária de suas condições de saúde.

§ 1º - O servidor que, após notificado, se recusar a se submeter às avaliações médicas intermediárias terá sua licença para tratamento de saúde suspensa, até o período máximo de 30 dias, quando poderá ser declarado o abandono tácito do cargo que ocupa e determinada a instauração de processo administrativo disciplinar para fins de exoneração.

§ 2º - Durante o período a que se refere o parágrafo anterior, o servidor será considerado licenciado, sem direito a qualquer remuneração, nos termos do parágrafo único, do artigo 61.

Art. 65 - O servidor do quadro permanente em licença para tratamento de saúde receberá durante o período de afastamento, o vencimento-base acrescido das vantagens e auxílios devidos e previstos nesta norma.

Art. 66 - O servidor, no curso da licença para tratamento de saúde, abster-se-á de exercer qualquer atividade eventual ou de caráter contínuo, a título oneroso ou gratuito, que possa interferir ou retardar sua recuperação, sob pena de cassação imediata da licença, nos termos do parágrafo único, do artigo 61.

Art. 67 - O servidor em gozo de licença para tratamento de saúde por período igual ou superior a 02 (dois) anos insusceptível de recuperação para sua atividade habitual, deverá submeter-se a processo de reabilitação profissional para exercício de outra atividade, ou quando considerado não recuperável será aposentado por invalidez permanente.

Neto



§ 1º - O laudo de aposentadoria por invalidez deverá indicar o CID da doença da qual o servidor é portador, bem como atestar sua incapacidade definitiva para o labor e a forma de seus proventos (proporcionais ou integrais) de acordo com a Constituição Federal e a legislação municipal específica.

§ 2º - O laudo médico deverá ser elaborado por uma junta médica oficial que ateste que o servidor está incapacitado para qualquer tipo de labor de forma definitiva.

Art. 68 - O servidor do quadro permanente poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos filhos, dos enteados menores sob guarda tutelar e dos pais, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente ao exercício do cargo, o que deverá ser apurado através de parecer médico-social.

§ 1º - A licença será concedida por até 30 (trinta) dias prorrogável pelo mesmo período, com a remuneração prevista ao quadro permanente, incluídos os auxílios.

§ 2º - Excedendo o período inicial, o servidor ficará licenciado sem remuneração, conforme artigos 59 a 61, por até 90 (noventa) dias.

Art. 69 - É vedado ao servidor do quadro permanente requerer licença para tratamento de saúde durante o gozo de férias, inclusive para assistência pessoal prevista no artigo 68.

SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA MATERNIDADE

Art. 70 - Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração correspondente ao vencimento-base acrescido das vantagens e auxílios devidos e previstos nesta norma.

§ 1.º - O direito a licença poderá ser exercido desde o 28º (vigésimo oitavo) dia anterior a data prevista para o parto, mediante a apresentação de atestado médico.

§ 2.º - Caso o parto ocorra antes do início da licença, a servidora terá direito aos 180 (cento e vinte) dias previstos neste artigo, a partir do nascimento.

§ 3.º - Compete ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Francisco Beltrão o pagamento do auxílio-maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias, sendo de competência do Município o pagamento do referido auxílio pelo período remanescente.

Art. 71 - No caso de natimorto, decorridos 40 (quarenta) dias do evento, a servidora será submetida à avaliação médica, e se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

§1º - Idêntica regra adotar-se-á à servidora cujo filho falecer no prazo de até 15 (quinze) dias do seu nascimento.

NBTO
→



§2º - No caso de aborto espontâneo atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 15 (quinze) dias de repouso remunerado.

Art. 72- À servidora que adotar ou tiver a guarda judicial de criança, serão concedidos licença remunerada para a adaptação do adotado ao novo lar na seguinte proporção:

I. por 180 dias para crianças de até um ano de idade;

II. por 90 dias para crianças de um ano e um dia até quatro anos de idade;

III. por 45 dias para crianças de quatro e um dia até oito anos de idade.

Parágrafo Único - Idêntica licença conceder-se-á ao servidor do sexo masculino que conste como único adotante.

Art. 73 - Para amamentar o próprio filho, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, à uma hora, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 74 - Será licenciado, com remuneração integral, sendo computado o vencimento-base acrescido das vantagens e auxílios devidos e previstos nesta norma, o servidor do quadro permanente acidentado em serviço.

Art. 75 - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Art. 76 - O nexó causal deverá ser estabelecido no prazo de dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 77 - Os acidentes de trabalho serão registrados no Departamento de Recursos Humanos, acompanhado do respectivo laudo pericial.

Art. 78 - Aplicar-se-ão a esta licença, no que couberem, os critérios e condições previstos em face da licença para tratamento de saúde.

SUBSEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 79 - Ao servidor efetivo convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1.º - Do vencimento-base do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se fizer opção pelas vantagens remuneratórias do serviço militar.

§ 2.º - Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para reassumir o exercício do cargo sem perda do vencimento-base.

Noto



SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA ELEITORAL

Art. 80 - O servidor do quadro permanente terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único - A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da realização do pleito eleitoral, o servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo da correspondente remuneração, mediante comunicação, por escrito, do afastamento.

SUBSEÇÃO IX

DA LICENÇA PARA EXERCER CARGO ELETIVO

Art. 81 - O servidor do quadro permanente empossado, ou nomeado, para cargo eletivo será afastado com prejuízo da remuneração.

§ 1.º - Se Prefeito ou Vice-Prefeito de Francisco Beltrão, poderá optar pela remuneração do quadro permanente.

§ 2.º - Se Vereador de Francisco Beltrão, e havendo compatibilidade de horários, poderá acumular os cargos, bem como a sua remuneração com o subsídio.

§ 3.º - Se Vereador de Francisco Beltrão, e não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, podendo optar pela remuneração.

Art. 82 - Em todos os casos de afastamento para o exercício de cargo eletivo, o servidor continuará contribuindo para o regime previdenciário do Município, com base na sua remuneração do cargo efetivo, ficando garantida a contagem de tempo para fins de direito à progressão por tempo de serviço, prevista neste PCCVSP.

SUBSEÇÃO X

DE OUTRAS LICENÇAS

Art. 83 - O servidor poderá ausentar-se do serviço, na data ou a partir do evento considerado, sem prejuízo de sua remuneração e auxílios:

I – por 1 (um) dia, para doação de sangue, a cada período de 6 (seis) meses;

II – por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;

III – por 8 (oito) dias consecutivos, por falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até 2º grau;

IV – por 8 (oito) dias consecutivos, em virtude de seu casamento;



V – por 5 (cinco) dias consecutivos, a título de licença paternidade, pelo nascimento ou adoção.

Art. 84 - O servidor do quadro permanente, para exercer o cargo de Conselheiro Tutelar, ficará licenciado, podendo optar pela sua remuneração.

Parágrafo Único - Durante a licença prevista neste artigo, o servidor continuará contribuindo para o regime previdenciário do Município, com base na sua remuneração do cargo efetivo, cujo período não será contado para a progressão funcional prevista neste PCCVSP.

SEÇÃO XX

DA APOSENTADORIA

Art. 85 - A aposentadoria dos servidores do município de Francisco Beltrão obedecerá à legislação federal e a legislação que instituiu o regime próprio de previdência social municipal, lei nº 3141, de 28/12/2004.

CAPÍTULO IV

DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 86 - O vencimento-base dos servidores públicos municipais são irredutíveis, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 42, desta Lei.

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO-BASE

Art. 87 - Vencimento-base é a retribuição pecuniária de cargo do quadro efetivo, consoante nível próprio, conforme fixado na tabela do Anexo XIII desta Lei.

Parágrafo Único - O vencimento-base é o valor de referência para incidência das vantagens gerais, e demais acréscimos previstos nesta Lei.

SUBSEÇÃO I

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 88 - A evolução funcional se dará por tempo de serviço e por grau de escolaridade, e os níveis alcançados incorporarão o vencimento-base de cada servidor.

§1º - A progressão por tempo de serviço é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente seguinte, sendo concedida após cada interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, no percentual de 2% (dois por cento) sobre o vencimento-base de seu cargo, e se aplica ao servidor estável, após a conclusão e aprovação no estágio probatório.

NATO
ST



§2º - A promoção por grau de escolaridade, limitada à 03 (três) promoções durante a carreira é a passagem do servidor do nível em que está enquadrado para:

- a) o quinto nível subsequente referente ao primeiro avanço;
- b) o sexto nível subsequente referente ao segundo avanço;
- c) o nono nível subsequente referente ao terceiro avanço.

§3º - Os avanços do parágrafo anterior se darão mediante comprovação de titulação, apresentando-se o respectivo diploma ou certificado de conclusão de curso, e que deverá ser requerida junto ao Departamento de Recursos Humanos, sendo implantada em até 60 (sessenta) dias após o seu protocolo, precedida de ato do Prefeito Municipal.

§4º - A promoção do inciso anterior será concedida respeitando-se o interstício mínimo de 01 (um) ano para cada uma, sendo necessária a comprovação de escolaridade na sequência disposta na tabela do Anexo XIV.

§5º - Para os servidores ocupantes de cargo do grupo ocupacional "Profissional", os avanços por grau de escolaridade ocorrerão somente se o novo grau de escolaridade apresentado guardar referência às atividades atribuídas ao cargo ocupado, conforme análise e decisão de comissão indicada para esta finalidade.

SUBSEÇÃO II

DA TABELA DE VENCIMENTO-BASE

Art. 89 - Na tabela de vencimento-base dos cargos públicos de provimento efetivo considera-se a cada cargo uma determinada referência.

§ 1º - Ficam assegurados os níveis de avanço por tempo de serviço e a irredutibilidade de vencimento-base nos valores e percentuais percebidos por cada servidor anteriormente à publicação da presente Lei.

Art. 90 - O vencimento-base corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semaral de trabalho, conforme tabela do Anexo I.

Art. 91 - Os níveis iniciais de cada cargo estão descritos na tabela do Anexo XIII, deste PCCVSP.

SEÇÃO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 92 - Remuneração é a retribuição total paga a cada servidor do quadro efetivo e corresponde à somatória do seu vencimento-base, acrescido das vantagens gerais, compensações financeiras e auxílios percebidos por cada servidor, estabelecidos nesta normativa.

§1º - É vedado a qualquer servidor, ativo ou inativo, perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio fixado para o Prefeito Municipal.

Noto
→



§2º - É vedado a qualquer servidor, ativo ou inativo, perceber mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo nacional, para uma jornada de 200 (duzentas) horas mensais.

Art. 93 - A remuneração do servidor do quadro efetivo, abrangido por esta Lei, compreende:

I – o vencimento-base, conforme Anexo XIII;

II – vantagens gerais:

a) remuneração ou compensação por serviços extraordinários (hora-extra);

b) adicional noturno;

c) abono de férias;

d) abono anual (13.º salário);

e) salário-família;

f) adicional de insalubridade;

g) adicional de periculosidade;

h) adicional por tempo de serviço;

III – compensações financeiras:

a) vale transporte;

b) reembolso de despesas de viagem;

c) gratificação de função.

IV – auxílios financeiros:

a) auxílio ao servidor com filho com deficiência;

b) auxílio funeral;

c) auxílio para diferença de caixa.

Art. 94 - As vantagens gerais, compensações financeiras e os auxílios percebidos pelo servidor estão descritos neste PCCVSP e, quando for o caso, incidirão sobre o vencimento-base do servidor do quadro efetivo.

Parágrafo Único – É vedada a incorporação ao vencimento-base, o computo ou a acumulação das vantagens gerais, compensações financeiras e auxílios, inclusive para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento, exceto nos casos previstos nesta Lei.

Não



Art. 95 - É vedada a acumulação de qualquer tipo de vantagem ou benefício em caso de provimento em novo cargo efetivo decorrente de aprovação em concurso público, ainda que este seja para a mesma instituição.

SUBSEÇÃO I

DAS VANTAGENS GERAIS

a) DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 96 - O serviço extraordinário executado além da jornada normal, e em dias decretados como ponto facultativo e feriados municipais será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e o serviço extraordinário aos domingos e feriados civis ou religiosos será considerado extraordinário e será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1.º - Aos servidores do quadro efetivo que tiverem fixado o vencimento-base como mensalista, observar-se-á, para efeito de horas extras, a carga horária constante deste PCCVSP.

§ 2.º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitados os limites máximos de 2 (duas) horas diárias, sempre mediante autorização por escrito do Prefeito, do Secretário Municipal ou do Presidente de autarquia ou fundação pública.

§ 3.º - É vedado o pagamento de serviço extraordinário (hora-extra) para servidores do quadro efetivo durante os períodos em que receberem as compensações financeiras previstas nas alíneas 'b' e 'c', do inciso III, do artigo 93, deste PCCVSP.

§ 4.º - Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, na qualidade de agente público ou político, não fazem jus ao disposto neste artigo.

§ 5.º - O disposto nesta alínea não se aplica aos servidores que laboram em regime de plantão referente ao período em que estiverem cumprindo a escala predeterminada.

Art. 97 - As horas de serviço extraordinário poderão ser compensadas, segundo a conveniência do serviço, por descanso em período equivalente no dia seguinte ou nos dias subsequentes dentro dos dias de trabalho normal, até o limite máximo de 40 horas semanais.

§ 1.º - As horas extraordinárias de trabalho são indivisíveis, computando-se a fração de hora como hora inteira.

§ 2.º - O banco de horas tem validade máxima de um ano, podendo ser renovado uma vez, por igual período.

§ 3.º - Em caso de vencido o prazo para compensação de carga horária, exoneração ou rescisão de contrato, o serviço extraordinário será pago como 'hora-extra' calculado sobre o valor do último vencimento-base percebido, acrescido da correção monetária do período, pelo mesmo índice utilizado para reposição anual da inflação sobre o vencimento-base dos servidores do quadro efetivo.

Não



b) DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 98 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido com o adicional de, pelo menos, 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal/diurna, computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo Único – Os servidores do quadro efetivo que laborem em regime diferenciado, ou em regime de plantão, não terão direito à vantagem geral estabelecida no *caput*.

c) DO ABONO DE FÉRIAS

Art. 99 - O servidor ocupante de cargo estabelecido no Anexo I desta Lei, desde a posse e efetivo exercício do cargo, terá direito a 30 (trinta) dias de férias por ano de serviço, que serão gozadas de acordo com a escala organizada pela respectiva chefia imediata, salvo os casos especificados nos parágrafos deste artigo.

§ 1.º - No caso de faltas injustificadas no decorrer do período aquisitivo, além do desconto pelos dias não trabalhados, o servidor terá suas férias reduzidas nas seguintes proporções:

I – de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas, redução de 6 (seis) dias;

II – de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas, redução de 12 (doze) dias;

III – de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas, redução de 18 (dezoito) dias;

IV – acima de 32 (trinta e duas) faltas, o servidor perderá o direito de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2.º - As férias poderão ser parceladas em até 2 (duas) etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração.

§ 3.º - Poderá, caso haja interesse da administração ser concedido férias coletivas para os servidores públicos municipais, cumprindo assim o direito individual previsto no *caput* deste artigo.

Art. 100 – As férias, gozadas a partir do décimo segundo mês de efetivo exercício, poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos aquisitivos, desde que justificado a necessidade do serviço.

Art. 101 - Suspender-se-á a contagem do período aquisitivo às férias no período de licença do servidor, inclusive para atuar como conselheiro tutelar, devendo ele ser completado no retorno à atividade, exceto nos casos de licença-maternidade, licença para tratamento de saúde e licença por acidente em serviço.



Art. 102 - O servidor exonerado perceberá as férias proporcionais aos meses de efetivo exercício, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 103 - O servidor que pedir exoneração antes de completar 12 (doze) meses de efetivo exercício, terá direito às férias proporcionais.

Art. 104 - É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da data de seu início e a conversão pecuniária seja de interesse da Administração Municipal.

Parágrafo Único - A conversão pecuniária citada no *caput*, só poderá ocorrer em caso de haver disponibilidade financeira para tal fim.

Art. 105 - As férias serão remuneradas pelo o vencimento-base do servidor, acrescido da média das verbas de cunho remuneratório percebidas durante o correspondente período aquisitivo, ressalvadas as exceções previstas em lei complementar.

§1º - Ao entrar em gozo de férias, faz jus o servidor a um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração devida no período das férias, a ser pago antes do seu início, calculado na forma do *caput*.

§2º - O servidor do quadro efetivo, que durante o período aquisitivo tiver ocupado cargo em comissão ou exercido função gratificada, terá computado para fins do pagamento das verbas deste artigo, os valores percebidos em decorrência dos mesmos.

d) DA GRATIFICAÇÃO NATALINA OU DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 106 - A gratificação natalina (13.º) corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, acrescida da média das verbas de cunho remuneratório percebidas, ressalvadas as exceções de lei complementar.

§ 1.º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2.º - O valor da gratificação do servidor do quadro permanente que, durante o ano, tiver ocupado cargo em comissão ou exercido função gratificada, será calculado proporcionalmente à remuneração percebida durante o período.

Art. 107 - A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 108 - O servidor exonerado perceberá a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração média dos últimos 12 (doze) meses, do cargo ocupado.

Art. 109 - O servidor a quem for aplicada a pena de demissão não fará jus à gratificação natalina.

NSTO



Art. 110 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

e) DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 111 - O salário-família é devido ao servidor ativo por dependente econômico.

§ 1.º Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I – os filhos solteiros de qualquer condição, inclusive os enteados, enquanto menores de 14 (quatorze) anos, e os de qualquer idade, se inválidos ou interditos;

II – os menores de 14 (quatorze) anos que, mediante autorização judicial, viverem na companhia e as despesas do servidor.

§ 2.º – O salário família findará automaticamente quando as condições descritas no parágrafo anterior cessarem.

Art. 112 - O salário-família é devido mensalmente ao servidor ativo, conforme as regras estabelecidas pelo Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo único - No mês da nomeação, admissão ou da posse e no da exoneração ou demissão, o servidor receberá o salário família proporcional aos dias trabalhados dentro do mês.

Art. 113 - Quando o pai e a mãe forem servidores públicos municipais e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles e, quando separados, será pago ao que estiver na guarda de cada qual dos dependentes.

Parágrafo Único - Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 114 - As cotas do salário-família não serão incorporadas para qualquer efeito ao vencimento-base ou ao benefício, não servindo de base para qualquer contribuição.

f) DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 115 - São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 116 - O quadro das atividades e operações insalubres, as normas e os critérios de caracterização da insalubridade, limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes serão os fixados na legislação federal.

Parágrafo Único - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pela legislação, assegura a percepção de adicional



respectivamente de 40% (quarenta por cento) para grau máximo, 20% (vinte por cento) para grau médio e 10% (dez por cento) para grau mínimo do salário mínimo nacional.

Art. 117 - São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado e outras previstas em legislação federal.

Parágrafo Único. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento-base.

Art. 118 - O servidor que fizer jus ao adicional de insalubridade e de periculosidade optará por um deles, não sendo estas vantagens acumuláveis.

Art. 119 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo a legislação federal, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho devidamente habilitado, designado pelo Município.

Art. 120 - O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação ou neutralização do risco à sua saúde ou integridade física, ou pela interrupção da atividade.

g) DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 121 - O funcionário efetivo e estável terá acréscimos sobre o vencimento-base, por serviço público prestado ao Município de Francisco Beltrão, da seguinte forma:

§ 1º - O funcionário efetivo e estável que ingressou nos quadros da administração municipal até 30 de junho de 2009, terá acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base do mês do recebimento, para cada 60 (sessenta) meses de efetivos serviços prestados, limitados até o acúmulo de 50% (cinquenta por cento) ou 05 (cinco) quinquênios.

§ 2º - O funcionário efetivo e estável que ingressar nos quadros da administração municipal a partir de 01 de julho de 2009, terá acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento-base do mês do recebimento, para cada 60 (sessenta) meses de efetivos serviços prestados, limitado ao acúmulo de 25% (vinte e cinco por cento) ou 05 (cinco) quinquênios.

§ 3º - Para efeito de contagem de tempo de serviço, somar-se-ão os períodos em que o servidor tenha prestado serviços para o município de Francisco Beltrão no regime jurídico celetista ou estatutário desde que não haja interrupção entre os vínculos.

§ 4º - O quinquênio não acarretará mudança de nível.

SUBSEÇÃO II

DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 122 - Constituem compensações financeiras:

NGTO
S



- I – diárias ou reembolso de despesas de viagem;
- II – vale transporte;
- III – exercício de função gratificada ou cargo em comissão.

Parágrafo Único – As despesas mencionadas no Inciso II serão reembolsadas diretamente na conta-salário cadastrada pelo servidor junto ao Departamento de Recursos Humanos, ou mediante a apresentação de notas fiscais devidamente preenchidas.

Art. 123 - O servidor que se deslocar a serviço do Município será reembolsado das despesas de viagem através do pagamento de diárias, conforme estabelecido em Lei específica.

Art. 124 - O vale transporte será devido ao servidor nos deslocamentos de ida e volta, no trajeto entre sua residência e seu local de trabalho, na forma estabelecida em lei complementar federal.

Parágrafo Único – Fica vedada a concessão do direito citado no *caput* aos servidores que se utilizarem de transporte municipal posto a disposição destes, e aqueles que residirem nas proximidades do local de trabalho, equivalendo este a 10 quadras.

Art. 125 - O vale transporte consiste na complementação, pelo Município, da parcela de despesas a esse título que, suportada pelo servidor, exceda a 6% (seis por cento) do seu vencimento-base mensal.

Art. 126 - As funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão preenchidos por servidores de carreira, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - O servidor efetivo que vier a ser designado para exercer função gratificada fará jus à gratificação de até o limite máximo de 80 (oitenta) por cento sobre o seu vencimento-base atual.

§ 2º - O servidor nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração do cargo em comissão, ou pela percepção de sua remuneração de cargo efetivo.

SUBSEÇÃO III

DOS AUXÍLIOS

Art. 127 - Conceder-se-á aos servidores os seguintes auxílios:

a) **DO AUXÍLIO AO SERVIDOR COM FILHO COM DEFICIÊNCIA**

Art. 128 - Será concedido auxílio mensal ao servidor com filho com deficiência, que corresponderá a 30% (trinta por cento) do menor vencimento-base dos servidores do quadro efetivo municipal.

§ 1.º - A concessão do auxílio dependerá da verificação da condição da deficiência, mediante apresentação de atestado médico atualizado anualmente, que avaliará a

Não



condição de portador de deficiência, para fins deste artigo, nos termos da regulamentação própria.

§ 2.º - O auxílio ao servidor com filho com deficiência deverá ser requerido com atestado médico junto à Secretaria de Administração no Departamento de Pessoal.

b) DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 129 - Ao cônjuge, ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento do servidor, será concedido, a título de funeral, a importância correspondente a um mês de remuneração ou provento, o qual não poderá ultrapassar a 06 (seis) vezes o menor valor de referência salarial pago pelo Município.

c) DO AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA

Art. 130 - Aos funcionários ocupantes do cargo de Agente de Trânsito, será concedido um auxílio financeiro mensal correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do seu respectivo vencimento-base, para compensar diferença de caixa.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO DO PCCVSP

SEÇÃO I

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 131 - A implantação e execução dos termos deste PCCVSP constitui atribuição da Secretaria Municipal da Administração, através do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 132 - A implantação do Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público do Município de Francisco Beltrão produzirá efeitos a partir de 1º de janeiro de 2014.

SEÇÃO II

DO REENQUADRAMENTO NA NOVA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 133 - Para fins de reenquadramento dos servidores em atividade, e inativos com direito à paridade, na nova tabela básica de vencimentos instituída por este PCCVSP, será considerado o nível correspondente ao tempo de efetivos serviços prestados à Municipalidade, na proporção de um nível para cada dois anos de efetivos serviços prestados, partindo do nível inicial disposto na tabela do Anexo XIII, para cada cargo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 134 - O Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público do Município de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, será regulado exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei, e seus anexos.

Neto



Art. 135 - As tabelas de vencimento-base estabelecidas no Anexo XIII poderão ser reajustadas periodicamente através de Lei de iniciativa do Poder Executivo, buscando a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos, considerando-se as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, desde que atendam o disposto na Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo único - Fica estabelecido como data base para efeito de cálculo e recomposição das perdas salariais o mês de março de cada ano.

Art. 136 - Para os cargos enquadrados de todos os Grupos Ocupacionais, nas anotações em controles individuais dos servidores deverão ser registrados: o cargo correspondente e o nível de enquadramento do vencimento-base.

Art. 137 - O servidor atingido pelo enquadramento a que se refere esta Lei terá o prazo de 60 (sessenta) dias para requerer a revisão em sua tabela de vencimento-base nos casos de erro ou omissão, contado da data da publicação do respectivo ato, através de solicitação ao DRH.

Parágrafo único - Fica autorizado o DRH a proceder a eventual retificação, após emissão de parecer da Procuradoria Municipal e homologação por Ato do Prefeito Municipal, no prazo de até 30 dias contados do recebimento do pedido.

Art. 138 - Fica convalidada a Lei Municipal n.º 4.040/2013 para fins de definição do quadro das Secretarias Municipais e relação de Cargos Comissionados para suprir a estrutura organizacional descrita na Lei Municipal n.º 4.039/2013.

Parágrafo único - A remuneração básica dos cargos em comissão obedecerá ao contido na Tabela I, do Decreto Municipal n.º 231/2013.

Art. 139 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta do orçamento geral vigente.

Art. 140 - Caso haja necessidade de regulamentação dos dispositivos desta Lei, esta será feita via decreto.

Art. 141 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos, inclusive financeiros, a partir de 1º de janeiro de 2014, revogando as leis nº 2389 de 30/08/1995, 2633 de 18/09/1997, e alterações, 2641 de 13/11/1997, 2683 de 21/05/1998, 2716 de 23/12/1998, 2721 de 30/04/1999, 2765 de 17/03/00, 2788 de 29/06/00, 2861 de 17/12/01, 2862 de 17/12/2001, 2949 de 26/12/2002, 3042 de 08/12/2003, 3057 de 15/12/2003, 3098 de 28/06/04, 3147 de 22/03/2005, 3569/2005 de 22/03/2005, 3177/2005 de 27/07/05, 3206 de 09/12/05, 3232/2005 de 16/12/05, 3235 de 20/12/2005, 3251 de 12/05/2006, 3316 de 29/12/06, 3319 de 14/02/07, 3333 de 19/04/07, 3340 de 09/05/2007, 3344 de 09/05/07, 3349 de 17/05/2007, 3365 de 29/06/07, 3370 de 04/04/07, 3452 de 27/02/2008, 3465 de 20/03/08, 3480 de 26/05/08, 3558 de 18/02/2009, 3583 de 10/06/09, 3596 de 03/07/2009, 3597 de 03/07/2009, 3618 de 23/09/09, 3639 de 29/10/2009, 3654/2009 de 02/12/2009, 3678 de 22/01/10, 3695 de 17/03/10, 3709 de 30/03/10, 3725 de 19/05/10, 3738 de 23/06/10, 3751 de 01/09/10, 3773 de 01/12/2010, 3797 de 23/02/2011, 3815 de 06/04/2011 e 3845 de 30/06/2011, 3855, de 31/08/2011, 3875, de 05/10/11, 3891, de 11/10/11, 3920, de 16/12/11, 3927, de 12/01/12, 3943, de 21/03/12, de 06/06/12, 3986, de 19/09/12, 4004, de 07/11/12, 4035, de 27/02/13,

Neto



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

4042, de 03/04/13, 4047, de 16/04/13, 4065, de 05/06/13, 4079, de 24/07/13, 4080, de 24/07/13 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, em 11 de outubro de 2013.


SAUDI MENSOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO


ANTONIO CANELMO NETO
PREFEITO MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO - PR

ANEXO I

QUADRO EFETIVO DE PESSOAL PERMANENTE

	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	N.º DE VAGAS
01.	Administrador	40 horas	002
02.	Advogado	40 horas	002
03.	Agente Administrativo	40 horas	130
04.	Agente de Limpeza Pública	40 horas	070
05.	Agente de Manutenção	40 horas	031
06.	Agente de Saúde	40 horas	030
07.	Agente de Serviços Gerais	40 horas	600
08.	Agente de Trânsito	40 horas	050
09.	Agente Tributário	40 horas	002
10.	Analista de Sistemas	40 horas	002
11.	Arquiteto	40 horas	004
12.	Assistente Social - Classe 1	20 horas	010
13.	Assistente Social - Classe 2	30 horas	010
14.	Atendente de Farmácia	40 horas	020
15.	Auxiliar de Contabilidade	40 horas	010
16.	Auxiliar de Enfermagem	40 horas	070
17.	Auxiliar de Escritório	40 horas	001
18.	Auxiliar de Mecânica	40 horas	005
19.	Auxiliar de Tributação	40 horas	005
20.	Auxiliar em Saúde Bucal	40 horas	060
21.	Bioquímico	20 horas	002
22.	Contador	40 horas	002
23.	Desenhista	40 horas	005
24.	Digitador	40 horas	002
25.	Economista Doméstico	40 horas	002
26.	Educador Infantil	40 horas	200
27.	Educador Social	40 horas	050
28.	Enfermeiro	40 horas	050
29.	Engenheiro Civil	40 horas	004
30.	Engenheiro Florestal	40 horas	002
31.	Escriturário	40 horas	001
32.	Farmacêutico	20 horas	010
33.	Fiscal de Obras	40 horas	007
34.	Fiscal de Postura	40 horas	002

Nota

35.	Fiscal Tributário	40 horas	015
36.	Fisioterapeuta	40 horas	002
37.	Fonoaudiólogo	20 horas	003
38.	Guardião	40 horas	001
39.	Inspetor Sanitário	40 horas	025
40.	Instrutor de Libras	40 horas	002
41.	Jornalista	40 horas	002
42.	Mecânico	40 horas	010
43.	Médico Clínico Geral	20 horas	040
44.	Médico Generalista	40 horas	020
45.	Médico Ginecologista	20 horas	010
46.	Médico Pediatra	20 horas	010
47.	Médico Veterinário	40 horas	004
48.	Mestre de Obras	40 horas	001
49.	Monitor	40 horas	005
50.	Motorista	40 horas	150
51.	Nutricionista	40 horas	002
52.	Odontólogo	20 horas	020
53.	Odontólogo ESB	40 horas	020
54.	Oficial Administrativo	40 horas	002
55.	Operador de Computador	40 horas	001
56.	Operador de Máquinas	40 horas	070
57.	Professor	20 horas	700
58.	Psicólogo - Classe 1	20 horas	010
59.	Psicólogo - Classe 2	40 horas	005
60.	Técnico Agrícola	40 horas	005
61.	Técnico em Contabilidade	40 horas	010
62.	Técnico em Enfermagem	40 horas	050
63.	Técnico em Saúde Bucal	40 horas	040
64.	Técnico em Segurança do Trabalho	40 horas	002
65.	Técnico em Obras	40 horas	010
66.	Telefonista	40 horas	001
67.	Topógrafo	40 horas	002

WAO
S

**LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO – PR**

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE ESCOLARIDADE INICIAL: GRADUAÇÃO

CARGO	
01.	Administrador
02.	Advogado
03.	Analista de Sistema
04.	Arquiteto
05.	Assistente Social – Classe 1
06.	Assistente Social – Classe 2
07.	Bioquímico
08.	Contador
09.	Economista Doméstico
10.	Enfermeiro
11.	Engenheiro Civil
12.	Engenheiro Florestal
13.	Farmacêutico
14.	Fisioterapeuta
15.	Fonoaudiólogo
16.	Jornalista
17.	Médico Clínico Geral
18.	Médico Generalista
19.	Médico Ginecologista
20.	Médico Pediatra
21.	Médico Veterinário
22.	Nutricionista
23.	Odontólogo
24.	Odontólogo ESB
25.	Psicólogo - Classe 1
26.	Psicólogo – Classe 2

NSTO
9

LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO – PR

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL

GRAU DE ESCOLARIDADE INICIAL: CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

CARGO	
01.	Atendente de Farmácia
02.	Auxiliar em Saúde Bucal
03.	Auxiliar de Enfermagem
04.	Desenhista
05.	Educador Infantil
06.	Educador Social
07.	Instrutor de Libras
08.	Professor
09.	Técnico Agrícola
10.	Técnico em Contabilidade
11.	Técnico em Enfermagem
12.	Técnico em Obras
13.	Técnico em Saúde Bucal
14.	Técnico em Segurança do Trabalho
15.	Topógrafo

N.º 10

S

**LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO – PR**

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRAU DE ESCOLARIDADE INICIAL: NÍVEL MÉDIO

CARGO	
01.	Agente Administrativo
02.	Agente de Saúde
03.	Agente de Trânsito
04.	Agente Tributário
05.	Auxiliar de Contabilidade
06.	Auxiliar de Escritório
07.	Auxiliar de Tributação
08.	Digitador
09.	Escriturário
10.	Fiscal de Obras
11.	Fiscal de Postura
12.	Fiscal Tributário
13.	Inspetor Sanitário
14.	Monitor
15.	Oficial Administrativo
16.	Operador de Computador
17.	Telefonista

Neto

S

**LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO – PR**

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

GRAU DE ESCOLARIDADE INICIAL: NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	
01.	Agente de Limpeza Pública
02.	Agente de Manutenção
03.	Agente de Serviços Gerais
04.	Auxiliar de Mecânica
05.	Guardião
06.	Mecânico
07.	Mestre de obras
08.	Motorista
09.	Operador de Máquinas

Neto
↙

LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO – PR

ANEXO VI

QUADRO DE REENQUADRAMENTO DOS CARGOS

CARGO ANTIGO	CARGO ATUAL
Auxiliar de Mecânico	Auxiliar de Mecânica
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais
Servidor de Serviços Gerais	
Auxiliar de Higiene Dental	Auxiliar em Saúde Bucal
Auxiliar Técnico Administrativo	Agente Administrativo
Auxiliar Administrativo	
Atendente de P.S.	
Monitor 1	Monitor
Monitor 2	
Técnico de Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal
Técnico em Serviços gerais	Agente de Manutenção
Técnico em Tributação	Agente Tributário

N.º 10

S

**LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO - PR**

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS REENQUADRADOS

Atendente de P.S.
Auxiliar de Higiene Dental
Auxiliar de Mecânico
Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Técnico Administrativo
Monitor 1
Monitor 2
Servidor de Serviços Gerais
Técnico de Higiene Dental
Técnico em Serviços gerais
Técnico em Tributação

Nota
→

**LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO - PR**

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS CRIADOS

Administrador
Agente Administrativo
Agente de Manutenção
Agente de Serviços Gerais
Agente Tributário
Analista de Sistema
Auxiliar de Mecânica
Auxiliar em Saúde Bucal
Engenheiro Florestal
Jornalista
Monitor
Técnico em Saúde Bucal
Técnico em Segurança do Trabalho

N.º 870

S

LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO - PR

ANEXO IX

FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores
Relacionamento Interpessoal e cooperação: Lidar social e profissionalmente com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando-as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo, com fundamento nos fatores de: eficiência na comunicação; cordialidade e respeito; espírito de equipe; administração de conflitos; respeito à individualidade.
Zelo pela função Refere-se ao comportamento do servidor frente a sua ocupação profissional demonstrando respeito, compromisso e participação.
Eficiência nas tarefas do Cargo Refere-se à qualidade dos trabalhos realizados, bem como a disciplinaridade em que os mesmos são executados, bem como executar tarefas sem a necessidade de supervisão constante.
Zelo pela moralidade e credibilidade o seu cargo Refere-se à postura do servidor frente à comunidade, bem como as atitudes realizadas no uso de sua função frente à mesma.
Pontualidade e Assiduidade: Refere-se ao comprometimento do servidor com o seu horário de trabalho, observando-se o registro de ponto, bem como verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.
Disciplina: Cumprir todas os seus deveres de modo disciplinar e hierárquico obedecendo aos princípios da administração pública.
Capacidade de Iniciativa Refere-se à atitude do servidor em executar tarefas que demandem trabalho, sem que esta necessite de ordem expressa.
Rendimento no Trabalho e/ou produtividade quando for o caso Refere-se à eficiência em elaborar e executar as tarefas pertinentes a sua função.
Responsabilidade e Zelo pelos Bens Públicos em Geral Refere-se ao bom uso e preservação dos bens públicos.

Nota

S

LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO - PR

ANEXO X

PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceito	Pontuação
Relacionamento Interpessoal e cooperação	40
Zelo pela função	40
Eficiência nas Tarefas do Cargo	40
Zelo pela Moralidade e Credibilidade do seu cargo	40
Assiduidade e Pontualidade	40
Disciplina	40
Capacidade de Iniciativa	40
Rendimento no Trabalho	40
Responsabilidade e Zelo pelos bens públicos em geral (documentos, móveis, etc.)	40
Total	360

Não

8

**LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO - PR**

**ANEXO XI
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

MATR:

NOME:

DATA ADMISSÃO: / /

DPTO:

LOCAL:

ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E DEVOLVIDO OBRIGATORIAMENTE ATÉ O DIA:				
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (ASSINALE NO QUADRINHO, O ITEM QUE MELHOR DESCREVE O COMPORTAMENTO DO SERVIDOR)				
FATORES	CLASSIFICAÇÃO			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E COOPERAÇÃO: FORMA PELA QUAL ESTABELECE CONTATO COM AS PESSOAS NO AMBIENTE DE TRABALHO	TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE	ESFORÇA-SE PARA RELACIONAR-SE, MAS NEM SEMPRE É BEM SUCEDIDO.	POUCAS VEZES TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE	NÃO TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE MESMO EM CONDIÇÕES DESFAVORÁVEIS
ZELO PELA FUNÇÃO POSTURA DO SERVIDOR À FUNÇÃO	NÃO DETÉM ZELO PELA FUNÇÃO QUE EXERCE NEM PELOS ATOS QUE REALIZA	DETÉM ZELO PELA FUNÇÃO, PORÉM DEMONSTRA DESCONTENTAMENTO PELO QUE FAZ	DETÉM UM BOM ZELO PELA FUNÇÃO, E DEMONSTRA CONTENTAMENTO PELO QUE FAZ	DETÉM UM ÓTIMO ZELO PELA FUNÇÃO, E DEMONSTRA CONTENTAMENTO PELO QUE FAZ
EFICIÊNCIA NAS TAREFAS DO CARGO: QUALIDADE E EXATIDÃO COM QUE EXECUTA SEU TRABALHO	FREQUENTEMENTE NECESSITA REFAZER SEUS TRABALHOS	COMETE ERROS, MAS ESFORÇA-SE PARA MELHORAR.	NA MAIORIA DAS VEZES SEU TRABALHO É DE BOA QUALIDADE	SEU TRABALHO APRESENTA EXCELENTE QUALIDADE
ZELO PELA MORALIDADE E CREDIBILIDADE DO SEU CARGO REFERE-SE À POSTURA DO SERVIDOR FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA PÉSSIMA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE	ÀS VEZES DETÉM POSTURA INADEQUADA FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA BOA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA ÓTIMA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE

Neto
9

ASSUIDADE E PONTUALIDADE: FREQUENCIA DE COMPARECIMENTO AO TRABALHO E CUMPRIMENTO DE HORÁRIO	É IRREGULAR NA FREQUENCIA E POUCO PONTUAL	FALTA ALGUMAS VEZES E NEM SEMPRE É PONTUAL	SÓ FALTA POR MOTIVOS JUSTIFICÁVEIS E NA MAIORIA DAS VEZES É PONTUAL.	É EXTREMAMENTE ASSÍDUO E SEMPRE PONTUAL
DISCIPLINA FORMA PELA QUAL CUMPRE AS ORDENS E SEGUE OS REGULAMENTOS	É POUCO DISCIPLINADO	ACATA ORDENS, MAS RESISTE EM SEGUIR OS REGULAMENTOS.	PROCURA CUMPRIR AS ORDENS E SEGUIR OS REGULAMENTOS	É MUITO DISCIPLINADO
CAPACIDADE DE INICIATIVA CAPACIDADE DE REALIZAR TRABALHO	NÃO DETÉM NENHUMA INICIATIVA	ALGUMAS VEZES DETÉM INICIATIVA,	DETÉM BOA CAPACIDADE DE INICIATIVA	DETÉM OTIMA CAPACIDADE DE INICIATIVA
RENDIMENTO NO TRABALHO CAPACIDADE DE EXECUTAR OS TRABALHOS COM RAPIDEZ	EXECUTAM SUAS TAREFAS COM LENTIDÃO, A PRODUTIVIDADE É BAIXA.	NEM SEMPRE CUMPRE OS PRAZOS, TEM DIFICULDADE NHO TRABALHOS URGENTES.	NÃO APRESENTA DIFICULDADE EM CUMPRIR OS PRAZOS, A PRODUTIVIDADE É BOA.	TEM ALTA PRODUTIVIDADE, É MUITO EFICIENTE.
RESPONSABILIDADE E ZELO PELOS BENS PUBLICOS EM GERAL CAPACIDADE DE RESPONDER PELOS BENS E SERVIÇOS	É RELAPSO PARA COM OS BENS PBLICOS E NÃO DEMONSTRA RESPONSABILIDADE POR SEU USO	ÀS VEZES É RELAPSO E NÃO DEMONSTRA RESPONSABILIDADE POR SEU USO	DEMONSTRA RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS	SEMPRE DEMONSTRA RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS
ASSINATURA CHEFIA		ASSINATURA SERVIDOR		
PERÍODO DE AVALIAÇÃO				
DE / / A / /				
OBSERVAÇÃO CHEFIA				

A) CRITÉRIOS PARA TABULAÇÃO
1ª COLUNA – VALE 10 PONTOS CADA ITEM
2ª COLUNA – VALE 20 PONTOS CADA ITEM
3ª COLUNA – VALE 30 PONTOS CADA ITEM
4ª COLUNA – VALE 40 PONTOS CADA ITEM

B) RESULTADO
ATÉ 90 PONTOS – FRACO
DE 91 a 180 – REGULAR
DE 181 a 270 – BOM
ACIMA DE 271 PONTOS – ÓTIMO

Nota

S

LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO - PR

ANEXO XII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

01. ADMINISTRADOR

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

O Administrador pode ser definido como o profissional que tem a tarefa de possibilitar o alcance de objetivos previamente definidos pela Administração Municipal, com menor dificuldade e maior rapidez, isto é, com maior eficiência.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- Planejar – O planejamento, característica básica da Administração pública ou privada, é a função administrativa permanente, que inclui a definição de objetivos, diretrizes, planos, determinação de métodos e processos de trabalho, programação de tarefas, etc.
- Organizar – Organização é a palavra usada geralmente em dois sentidos. Emprega-se organização no sentido de sistema, como sinônimo de unidade orgânica. Organização no sentido de função administrativa pode ser definida como a construção da estrutura – de recursos e de operações – da Administração Municipal.
- Dirigir – Depois do planejamento e da organização, a etapa seguinte é a direção, função mediante a qual o Administrador fará com que sua equipe execute o que foi planejado. O administrador deverá, então, transmitir os planos aos demais servidores e estimulá-los de maneira a despertar-lhes a motivação para que atinjam os objetivos e metas predeterminadas.
- Controlar – Controle significa verificação da execução. Significa também a avaliação dos resultados, comparando-os com os padrões estabelecidos e corrigindo as discrepâncias que tenham surgido.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Graduação em curso superior de Administração, com registro no CRA;
2. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos, global e sólido da especialidade;
3. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevada e senso de responsabilidade a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros;
4. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à Administração Municipal, discricção e integridade máxima. São os requisitos essenciais do cargo;
6. Esforço físico – leve;
7. Esforço mental e visual – constante;
8. Condições de trabalho – típicas de escritório;
9. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

02. ADVOGADO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e

N.º 10
3

extrajudiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as instâncias.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordo, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade;
- Representar a entidade em juízo, propondo, contentando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as instâncias;
- Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade;
- Prestar assessoramento jurídico em questão trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões;
- Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar as entidades nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos;
- Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral;
- Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas a pessoa física, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação, participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: Graduação em curso superior de Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
2. Experiência: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos, global e sólido da especialidade;
4. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevada e senso de responsabilidade a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à Administração Municipal, discricção e integridade máxima. São os requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos – contatos repetidos que envolvam estratégia, sendo de oportunidade de transmitir idéias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Esforço físico – leve;
8. Esforço mental e visual – constante;
9. Condições de trabalho – típicas de escritório;
10. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

03. AGENTE ADMINISTRATIVO

a) **DESCRIÇÃO SUMARIA:** Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

N/STO
B

- Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
- Digitar documentos diversos como: demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, cotação de preços, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de formatação, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
- Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
- Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
- Redigir documentos de natureza simples, demonstrando conhecimento na utilização de processadores de texto e planilhas de cálculo;
- Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
- Realizar controle de gastos de combustíveis, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bens patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
- Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Médio;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
- 4- Responsabilidade por erros – limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da Administração, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço a administração;
- 6- Responsabilidade por contatos – internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – constante;
- 10- Condições de trabalho – típicas de escritório;
- 11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

NSTO
→

04. AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Desenvolver trabalho em locais externos do Município, laborando nas atividades inerentes a limpeza e conservação de vias, praças, calçadas, parques, etc.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados a fim de contribuir para a limpeza desses locais.
- Percorrer logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos para recolher o lixo.
- Realizar coleta seletiva, quando for o caso, despejando o lixo e/ou amontoando ou acondicionando em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outros depósitos valendo de esforço físico e ferramentas manuais para possibilitar o seu transporte.
- Realizar varrição e limpeza para manutenção e conservação de vias públicas.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

- 1 - Instrução: Ensino Fundamental completo;
- 2 - Experiência: Não exigida;
- 3 - Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais;
- 4 - Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar pequenos prejuízos;
- 5 - Responsabilidades por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
- 6 - Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender as necessidades do serviço;
- 7 - Responsabilidades por máquinas e equipamentos - responsável pela orientação quanto à manipulação de equipamentos no desenvolvimento das tarefas;
- 8 - Esforço físico - moderado;
- 9 - Esforço mental e visual - moderado;
- 10 - Condições de trabalho - sujeito a intempéries, pó, barulho etc.;

05. AGENTE DE MANUTENÇÃO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar serviços de manutenção tais como: acompanhamento, orientação e/ou execução dos trabalhos de construção, instalação, consertos de equipamentos, controle de preços e materiais atinente ao seu setor, bem como auxiliar na elaboração de cronograma de sua área.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Acompanhar serviços de terceiros referente a pequenas reformas, consertos, verificando os trabalhos realizados, materiais empregados, equipamentos, prestando orientação e verificando o cumprimento de prazos, a fim de que sejam desenvolvidos dentro dos padrões especificados nas solicitações;
- Providenciar materiais para as obras, baseando-se em especificações, quantidade a ser utilizada, verificando nas lojas especializadas, bem como encaminhando a solicitação de compra à seção competente. a fim de obter o material na quantidade desejada;
- Levantar dados verificando a situação de cada área visitada e efetuando medidas, anotações e outras ações necessárias, a fim de fornecer subsídios para tomada de decisões;
- Distribuir tarefas, acompanhando a execução de serviços de marcenaria, carpintaria, orientando os servidores quanto a materiais e ferramentas a serem utilizados, prazo de

Nº 8

execução, medidas, especificações e outras ações necessárias;

- Vistoriar instalações, equipamentos e outros, observando irregularidades e tomando as providências cabíveis, a fim de possibilitar a melhoria no sistema de manutenção em sua área de trabalho;
- Auxiliar na programação dos cronogramas de trabalhos de manutenção, de instalação, serviços de carpintaria, marcenaria baseando-se nas solicitações das áreas, bem como avaliando as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados e em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos atinentes à área, para informar superiores e subsidiar decisões;
- Instalar quadro de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores, tubos, fios, lâmpadas, painéis, baseando-se em especificações do projeto, fixando-os em local determinado, utilizando ferramentas adequadas realizando as interligações necessárias, conectando chaves e outros componentes, a fim de possibilitar a distribuição de energia;
- Realizar manutenção de painéis de comando de equipamentos elétricos, substituindo fusíveis e resistências queimadas, revisando disjuntores, fiação, lubrificação de peças, rolamentos e demais peças que necessitem de substituição;
- Testar os circuitos das instalações elétricas, bem como chaves de segurança, utilizando aparelhos de comparação, verificando amperagem e passagem de corrente, para detectar partes ou peças defeituosas e providenciar o conserto ou substituição;
- Substituir ou reparar fiação e cabos ou unidades danificadas, utilizando ferramentas adequadas, materiais isolantes de acordo com a necessidade de amperagem do local, para desenvolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Fundamental completo;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas - tarefas padronizadas, que exigem aplicação de técnicas elementares;
- 4- Responsabilidade por erros - trabalho com erros eventuais, são descobertos no seu curso normal através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais - Não é inerente ao cargo;
- 6- Responsabilidade por contatos "contatos frequentes internos e externos, prestando e/ou solicitando informações específicas referentes à sua área de atuação";
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor
- 8- Esforço físico – moderado;
- 9- Esforço mental e visual - exige moderada atividade mental e esforço visual;
- 10- Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
- 11- Condições de trabalho. Exposto eventualmente a sujeiras, pó, ruídos, porém em grau de pequena intensidade;
- 12 - Responsabilidade por Supervisão - é inerente ao cargo.

06.AGENTE DE SAÚDE

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atender todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde dos usuários do sistema público de saúde.

NATO
S

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Deter conhecimentos básicos de saúde;
- Fazer procedimentos que não necessitem de acompanhamento especializado;
- Acompanhar a recuperação e ou reabilitação dos pacientes;
- Auxiliar enfermeiros em procedimentos básicos de atenção a saúde;
- Realizar demais tarefas pertinentes a função.

c) REQUISITOS:

- 1- Instrução: Ensino Médio completo;
- 2- Experiência: não exige;
- 3- Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto aos usuários/pacientes prestando orientação;
- 4- Responsabilidade por erros - é inerente ao cargo;
- 5- Responsabilidades por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
- 6- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos.
- 7- Responsabilidades por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
- 8- Esforço Físico - moderado;
- 9- Esforços mentais e visuais - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas de pacientes;
- 10- Condições de trabalho - trabalho em pé e/ou sentado;
- 11- Responsabilidade por Supervisão - não há;
- 12- Responsabilidades por segurança de terceiros - é inerente ao cargo

07. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar trabalhos rotineiros relativos à alimentação, limpeza, manutenção e conservação.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Coletar lixo acumulado em prédios públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados a fim de contribuir para a limpeza desses locais.
- Conservar o ambiente de trabalho dos prédios públicos em condições de asseio e organização compatíveis.
- Realizar coleta seletiva, quando for o caso, despejando o lixo e/ou amontoando ou acondicionando em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outros depósitos valendo de esforço físico e ferramentas manuais para possibilitar o seu transporte.
- Realizar varrição e limpeza para manutenção e conservação de instalações da municipalidade.
- Realizar tarefas de preparo e manipulação de alimentos em creches, escolas, postos de saúde e demais instalações onde se desenvolvem serviços e atividades da Administração Municipal.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

- 1- Instrução: Ensino Fundamental completo;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras;
- 4- Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – sem acesso a dados confidenciais;

Não
8

- 6- Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
- 8- Esforço físico – leve à moderado;
- 9- Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
- 10- Condições de trabalho – compatíveis com o exercício das funções.

08. AGENTE DE TRÂNSITO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Orientar o trânsito em vias públicas e fiscalizar o cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e Legislação Municipal, Estadual e Federal, no que compete ao Município

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Deter conhecimentos legislação de Trânsito;
- Fazer procedimentos orientativos e preventivos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito;
- Notificar os infratores;
- Participar de reuniões cuja finalidade seja alteração de sentido viário ou outro que acarrete em mudança de tráfego;
- Realizar demais tarefas pertinentes à função.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Médio;
- 2- Experiência: não exige;
- 3- Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto aos usuários do sistema viário municipal, prestando orientação;
- 4- Responsabilidade por erros - é inerente ao cargo;
- 5- Responsabilidades por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
- 6- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
- 7- Responsabilidades por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
- 8- Esforço Físico - relativo; trabalho em pé;
- 9- Esforços mentais e visuais - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas de pacientes;
- 10- Condições de trabalho - trabalho em pé, sujeito à intempéries climáticas;
- 11- Responsabilidade por Supervisão - não há;
- 12- Responsabilidades por segurança de terceiros - é inerente ao cargo.

09. AGENTE TRIBUTÁRIO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços de apoio administrativo na área tributária, incluindo cálculo de tributos e emissão das respectivas guias de recolhimento.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
- Digitar documentos, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos

N 670
B

bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;

➤ Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;

➤ Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;

➤ Editar ofícios, memorandos, notificações e outras correspondências de natureza tributária;

➤ Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;

➤ Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações;

➤ Auxiliar na elaboração de prestação de contas;

➤ Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1- Instrução: Ensino Médio completo;

2- Experiência: não exigida;

3- Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;

4- Responsabilidade por erros – limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;

5- Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da Administração Municipal, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço a administração;

6- Responsabilidade por contatos – internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;

7- Responsabilidade por maquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos à terceiros referente aos cálculos tributários efetuados;

8- Esforço físico – leve;

9- Esforço mental e visual – constante;

10- Condições de trabalho – típicas de escritório;

11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

10. ANALISTA DE SISTEMAS

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Traduzir em linguagem operacional de sistema informatizado os serviços desenvolvidos pela Administração Municipal. Desenvolver trabalhos de montagens, depuração e teste de programas; executar serviços de manutenção nos programas existentes e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o processamento automático de dados;

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

➤ Efetuar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;

➤ Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequencia dos trabalhos de preparação de dados a tratar e as operações do computador e levando em consideração as

NBTO
B

verificações internas e outras comprovações necessárias. Para atender as necessidades estabelecidas;

- Converter os fluxogramas em linguagem fonte, utilizando formulários de codificação, para possibilitar sua compilação;
- Efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- Realizar testes, empregando dados de amostra do programa desenvolvido. Para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações necessária;
- Efetuar manutenção dos programas, baseando-se nas instruções de execução. Analisando e identificando os pontos a serem modificados. Recodificando as instruções, submetendo os programas à compilação, testando e documentando-o, a fim de possibilitar o aumento permanente da eficiência das aplicações;
- Preparar manuais, instrução de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários e solucionar possíveis dúvidas;
- Auxiliar na análise dos programas, catalogando-os em pasta e/ou arquivos e enviando à operação as informações necessárias, a fim de atender às necessidades dos usuários;
- Manter pastas de documentos de programas acrescentando novos documentos resultantes de testes realizados, a fim de deixá-los em condições de utilização;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Ciências da Computação, Sistemas de Informações ou Engenharia da Computação e Registro no Conselho Regional de Informática;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas - tarefas padronizadas e que exigem aplicação de técnicas elementares;
- 4- Responsabilidade por erros - trabalho que recebe supervisão e são revisadas em detalhes;
- 5- Responsabilidades por dados confidenciais - no trabalho tem acesso a dados confidenciais e exige discrição;
- 6- Responsabilidade por contatos - internos e externos, pessoalmente e por outros meios de comunicação eletrônicas, levantando dados técnicos junto aos usuários e para auxílio na elaboração e manutenção de programas;
- 7- Responsabilidades por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;
- 8- Esforço físico - leve;
- 9- Esforços mentais e visuais - constante;
- 10- Responsabilidades por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
- 11- Condições de trabalho - típica de escritório

11. ARQUITETO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desempenho de atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico de espaços públicos; desenvolvimento urbano e regional, paisagismo e trânsito, e demais serviços afins e correlatos.

Não

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Estudo, planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos de arquitetura;
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Estudo de viabilidade técnico-econômico;
- Parecer técnico e elaboração de planilhas de custos e medições em obras executadas pela Administração Municipal;
- Direção e execução de serviços técnicos, de desenho técnico e de trabalhos gráficos;
- Analisar e aprovar projetos para expedição de alvará de licença para execução de obra, conforme legislação específica;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo urbano para expedição de Alvará de Parcelamento, conforme legislação específica;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Arquitetura e Urbanismo com registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU);
- 2- Experiência: Não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
- 4- Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros, causando consideráveis prejuízos ao erário;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
- 6- Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, prestando informações de caráter técnico;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução de tarefas;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – constante;
- 10- Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo;
- 11- Condições de trabalho – adequadas;
- 12- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e orientando as atividades.

12. ASSISTENTE SOCIAL – CLASSE 1

13. ASSISTENTE SOCIAL - CLASSE 2

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;
- Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social;
- Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico;

Neto

8

- Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;
- Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população;
- Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;
- Cadastrar as entidades sociais existentes no Município;
- Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos;
- Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potenciais a serem desenvolvidos;
- Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;
- Implantar e implementar programas que atendam população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (crianças abandonadas, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias – frias, gestantes, deficientes mentais e físicos);
- Implantar e operacionalizar programas sociais de esfera Estadual e Federal a nível Municipal;
- Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma postura paternalista;
- Organizar fichários de usuários, número de atendimento e tipo de benefício prestado à clientela;
- Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;
- Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;
- Buscar entender a necessidade de creches para menores procedentes de família de baixa renda;
- Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfão e abandonado, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos;
- Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar à atenção da comunidade a sua pessoa;
- Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva;
- Prestar assistência social ao educando e a família;
- Orientar e acompanhar associações de pais e mestres;
- Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade;
- Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
- Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
- Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenha sido vítima de calamidades ou processo de desapropriação, que os levaram a desajuste sociais;
- Criar espaço para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;
- Criar programa de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local;

Nero
3

- Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhança, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;
- Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelar para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
- Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Serviço Social, e registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas - semi-rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais;
- 4- Responsável por erros – trabalho que exige exatidão e atenção normais;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
- 6- Responsável por contatos – repetitivos que envolvem estratégia, senso de oportunidade e capacidade de transmitir idéias, para a divulgação de planos que necessitem de adesão de outros para a obtenção de resultados positivos;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – moderados;
- 10- Condições de trabalho – ideais de trabalho;
- 11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando os servidores na execução dos trabalhos.

14. ATENDENTE DE FARMÁCIA

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende o conjunto de atividades relativas à distribuição de medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica e sob orientação do profissional farmacêutico.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Receber medicamentos, conferir e organizar o acervo, detendo a informação de estoque e de validade;
- Entregar aos pacientes medicamentos e produtos afins conforme receita médica e orientação farmacêutica;
- Separar requisições e receitas atendendo a ordem de chegada e a emergência do mesmo;
- Providenciar, através de sistema informatizado, a atualização de entradas e saídas de medicamentos, bem como cópia digitalizada das receitas médicas;
- Executar outras atribuições afins, por determinação da Chefia imediata, ou por demanda gerada durante o desenvolvimento das atividades.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante e registro no respectivo Conselho Profissional;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas - sequencia de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos;

N/O


- 4- Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de ideias bem definidas;
- 5- Responsabilidade por erros - limitada;
- 6- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
- 7- Responsabilidade por contatos - internos e externos;
- 8- Fácil relacionamento e comunicação com os usuários;
- 9- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
- 10- Esforço físico - leve;
- 11- Esforço mental e visual - constante;
- 12- Responsabilidade por segurança terceiros - não inerentes ao cargo;
- 13- Condições de Trabalho - adequadas;
- 14- Responsabilidade por supervisão - não inerente ao cargo.

15.AUXILIAR DE CONTABILIDADE

a) *DESCRIÇÃO SUMARIA*: Execução de tarefas auxiliares de rotinas contábeis, de natureza administrativa.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Auxiliar na montagem de processos e protocolos adicionando/registrando documentos contábeis;
- Proceder ao registro e classificação de dados, conferindo e agregando todos os elementos necessários para o encaminhamento dos processos;
- Receber e arquivar documentos contábeis, em ordem preestabelecida visando facilitar futuras consultas;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução: Ensino Médio;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de ideias bem definidas;
- 4- Responsabilidade por erros – inerente a função
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral, cuja divulgação não deve ter consequências graves, a não ser algum embaraço a administração;
- 6- Responsabilidade por contatos – internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – constante;
- 10- Condições de trabalho – típicas de escritório;
- 11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

Neto

- Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e l

16. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar tarefas de enfermagem hospitalar e ambulatorial na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes e clientela;
- Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;
- Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações apazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes;
- Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica de pacientes e clientela, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;
- Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico;
- Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
- Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de freqüência do tratamento;
- Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteiras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;
- Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
- Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto à higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde;
- Conservar instrumentos e equipamentos procedendo à limpeza, esterilização, guarda e reposição;
- Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução: Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante e registro no respectivo Conselho Profissional;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas - trabalho interno e externo exige iniciativa para a solução;
- 4- Responsabilidade por erros, pelas ações que possam causar danos a terceiros, administração de medicamentos e manipulação de instrumentos de enfermagem.

17. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e

Noto

arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;

- Digitar documentos diversos como: demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, cotação de preços, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de formatação, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
- Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
- Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
- Redigir documentos de natureza simples, demonstrando conhecimento na utilização de processadores de texto e planilhas de cálculo;
- Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
- Realizar controle de gastos de combustíveis, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bens patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
- Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

- 1- Instrução: Ensino Médio;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
- 4- Responsabilidade por erros – limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da Administração, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço a administração;
- 6- Responsabilidade por contatos – internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – constante;
- 10- Condições de trabalho – típicas de escritório;
- 11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

Neto
S

18. AUXILIAR DE MECÂNICA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Auxiliar na fabricação, reparação, recuperação de máquinas e veículos pesados fazendo semi-acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Abrir motores de máquinas e veículos pesados, retirando peças para limpeza e verificação das condições das mesmas;
- Auxiliar na desmontagem e montagem de motores, fazendo ajustamentos e reparos;
- Auxiliar na abertura de caixa de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação;
- Auxiliar na regulagem de bombas de óleo;
- Auxiliar na troca de fibras de freios e regulagem de embreagem;
- Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução: Ensino Fundamental completo;
- 2- Complexidade das tarefas – tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, devido a muitos detalhes;
- 3- Responsabilidade por erros de trabalho cujos, podem causar consequências graves, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação do trabalho;
- 4- Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo;
- 5- Responsabilidade por contatos – contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
- 6- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;
- 7- Esforço físico – constante, carregando motores, peças e equipamentos; o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);
- 8- Esforço mental e visual – constante, para reparar detalhes do equipamento;
- 9- Condições de trabalho – típica de oficina, exposto à graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;
- 10- Responsabilidade por supervisão – não exerce supervisão.

19. AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
- Digitar documentos diversos como: demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, cotação de preços, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de formatação, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
- Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de

Neto
3

controle;

- Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
- Redigir documentos de natureza simples, demonstrando conhecimento na utilização de processadores de texto e planilhas de cálculo;
- Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
- Realizar controle de gastos de combustíveis, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bens patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
- Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Médio;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
- 4- Responsabilidade por erros – limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da Administração, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço a administração;
- 6- Responsabilidade por contatos – internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – constante;
- 10- Condições de trabalho – típicas de escritório;
- 11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

20.AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas de recepção de pacientes, instrumentação junto à cadeira odontológica e conservação da clínica.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Marcar consultas e preencher fichas;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Saúde Bucal junto à cadeira odontológica;
- Manipular materiais restauradores;
- Proceder à manutenção e conservação da clínica odontológica;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Nero

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante e registro no respectivo Conselho Profissional;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras
- 4- Responsabilidade por erros - erros sem grandes relevância;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados confidenciais;
- 6- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos (público);
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige um mínimo de atenção e cautela para evitar prejuízos e requer precaução relativa para evitar danos de pouca importância;
- 8- Esforço físico - mínimo de esforço físico;
- 9- Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
- 10- Condições de trabalho – boas, típica de escritório;
- 11- Responsabilidade por Supervisão - não exerce supervisão.
- 12- Responsabilidade por segurança de terceiros – não tem responsabilidade por segurança de terceiros

21. BIOQUÍMICO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Programar, orientar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Programar, orientar, executar, supervisionar, responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análise clínica, traumatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químicos e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do produto fabricado;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigações epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio para análise laboratorial;
- Realizar pesquisa na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação de serviços de saúde;
- Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas, operacionalização de processos;
- Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição e produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
- Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente;
- Participar de equipe multi-profissional no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Farmácia com especialização em Bioquímica e

Nota 9

Registro no Conselho dos Farmacêuticos;

2- Experiência: não exigida;

3- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;

4- Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;

5- Responsabilidade por dados confidenciais – somente a dados relacionados à ética médica;

6- Responsabilidade por contatos – contatos limitados;

7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;

8- Esforço físico – leve;

9- Esforço mental e visual – constante;

10- Condições de trabalho – exposto a insalubridade;

11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo;

12- Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo.

22. CONTADOR

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade pública, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando da mesma, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros em todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os utilizados, bem como certificar-se das exatidões dos mesmos;
- Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
- Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender exigências legais;
- Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos;
- Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter e controlar as disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade;
- Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de conta consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeiras;
- Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigência legal;
- Assessorar as diversas áreas da entidade em assunto referentes a normas de legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;

N/ATO

- Prestar informações contábeis, fiscais e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes a área;
- Assessorar a direção e questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólido conhecimento técnico;
- 4- Responsabilidade por erros – trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvem superávit ou déficit;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso as informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à Administração Municipal. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
- 6- Responsabilidade por contatos – contatos internos, pessoalmente ou por outros meios de comunicação, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
- 8- Esforço físico- leve;
- 9- Esforço mental e visual – constante esforço mental e visual;
- 10- Condições de trabalho – típicas de escritório;
- 11- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo

23. DESENHISTA

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenhar, a partir de croquis e esboços, projetos arquitetônicos, topográficos, de pavimentação, de sistemas elétricos e hidro-sanitários, estruturais, urbanísticos e similares.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Montar e desenhar, a partir de croquis ou esboços fornecidos pelos arquitetos ou engenheiros, projetos arquitetônicos, topográficos, de pavimentação, elétricos, hidro-sanitários, estruturais, urbanísticos e similares;
- Fazer mapeamentos diversos de obras, sistema viário, redes de serviço e outros;
- Desenhar formulários, cartazes, gráficos, cronogramas, organogramas e letreiros, seguindo solicitações específicas;
- Levantar dados em campo sobre obras e construções para elaboração de desenhos e projetos;
- Manter organizado os arquivos e projetos e a mapoteca do setor;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Médio completo com habilitação em curso específico para desempenho das atividades;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, com relativa complexibilidade;
- 4- Responsabilidade por erros - erros que podem ser solucionados sem transtorno;

NATO →

- 5- Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
- 6- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
- 8- Esforço físico - trabalho exige o mínimo esforço físico;
- 9 - Esforço mental e visual-constante;
- 9- Responsabilidade por segurança de terceiros – não tem;
- 10- Condições de trabalho - boas;
- 11- Responsabilidade por Supervisão - exerce supervisão junto aos assistentes.

24. DIGITADOR

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referente à digitação. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Operar equipamentos destinados à digitação;
- Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;
- Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema;
- Manter o controle dos documentos fontes dos dados;
- Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
- Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados;
- Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldades.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução: Ensino Médio completo;
- 2- Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, com relativa complexibilidade;
- 3- Responsabilidade por erros - erros que podem ser solucionados, apesar de poderem gerar transtornos;
- 4- Responsabilidade por dados confidenciais - é inerente ao cargo;
- 5- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
- 6- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
- 7- Esforço físico - trabalho exige esforço físico;
- 8- Esforço mental e visual-constante;
- 9- Responsabilidade por segurança de terceiros – não tem;
- 10- Condições de trabalho - boas;
- 11- Responsabilidade por Supervisão - exerce supervisão junto aos auxiliares.

Neto

25. ECONOMISTA DOMÉSTICO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Prestar informações a respeito da dietética;
- Oferecer conhecimento sobre vestuário: confecção e conservação, meios econômicos de aquisição e utilização;
- Orientar sobre higiene, administração e decoração do lar;
- Planejar, orientar, supervisionar e coordenar programas de educação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Ciências Domésticas, Economia Doméstica ou Educação Familiar, fixado na forma da Lei Estadual N° 15.050 de 12/04/2006.;
- 2- Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para desempenho das funções;
- 3- Responsabilidade por erros - é inerente ao cargo;
- 4- Responsabilidades por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais;
- 5- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos.
- 6- Responsabilidades por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
- 7- Esforço Físico - leve;
- 8- Esforços mentais e visuais - exige atenção para análise de situação específicas e indicação de alternativas para solução de problemas;
- 9- Condições de trabalho – boas;
- 10- Responsabilidade por Supervisão - não há;
- 11- Responsabilidades por segurança de terceiros - inerentes ao cargo.

26. EDUCADOR INFANTIL – Regido pela Lei Municipal n.º 3464/2008.

27. EDUCADOR SOCIAL

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos sócio-educativos.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Implementar e executar atividades sócio educativas e de convivência junto aos programas sociais existentes, bem como nos programas de atendimento em tempo integral a crianças, adolescentes e jovens no município;
- Realizar visitas domiciliares a crianças, jovens e adolescentes do município;
- Implementar a educação social na rua;
- Participar de programas de capacitação na área de educação social;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução mínima: Ensino Médio com Magistério, Graduação em Licenciatura Plena ou Graduação em curso de Ciências Humanas;

NATO
9

A 1871)

- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não divulgar doenças dos pacientes obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
- 6- Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – constante;
- 10- Condição de trabalho – exposto a insalubridade;
- 11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
- 12- Responsabilidade por segurança de terceiros – é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.

29. ENGENHEIRO CIVIL

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:* Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função.

c) *REQUISITO:*

- 1- Instrução: Graduação em curso superior Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas, com complexidade elevada, que exigem sólido conhecimento técnico;

NGTO

- 4- Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
- 6- Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, pessoalmente, por telefone e por correspondência, fiscalizando obras realizadas por construtores, prestando informações de caráter técnico necessário para o desenvolvimento das obras e/ou reformas;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – constante;
- 10- Responsabilidade por segurança de terceiros – orientar quanto aos cuidados que devem ter, quando estão executando obras, para evitar acidentes;
- 11- Condições de trabalho – boas, eventualmente exposto as intempéries, quando supervisiona as obras;
- 12- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e controlando a execução de reformas e obras.

30. ENGENHEIRO FLORESTAL

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e exploração de viveiros de plantas.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Elaborar documentação técnica e científica;
- Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo;
- Planejar o plantio, corte e poda das árvores;
- Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características.
- Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos;
- Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) *REQUISITO*:

- 1- Instrução: Graduação em curso superior Engenharia Florestal com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas, com complexas, que exigem sólido

N/O
9

conhecimento técnico;

4- Responsabilidade por erros de trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões;

5- Responsabilidade por dados confidenciais – o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;

6- Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, pessoalmente, por telefone e por correspondência, fiscalizando obras realizadas por construtores, prestando informações de caráter técnico necessário para o desenvolvimento das obras e/ou reformas;

7- Responsabilidade por maquinas e equipamentos – o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;

8- Esforço físico – leve;

9- Esforço mental e visual – constante;

10- Responsabilidade por segurança de terceiros – orientar quanto aos cuidados que devem ter, quando estão executando obras, para evitar acidentes;

11- Condições de trabalho – boas eventualmente expostas às intempéries, quando supervisiona as obras;

12- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e controlando a execução de reformas e obras.

31. ESCRITURÁRIO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

➤ Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;

➤ Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;

➤ Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;

➤ Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;

➤ Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atento a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;

➤ Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;

➤ Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;

➤ Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções

específicas internas e disposições legais;

- Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Médio completo;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas - seqüência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos.
- 4- Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
- 5- Responsabilidade por erros - limitada;
- 6- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
- 7- Responsabilidade por contatos - internos e externos;
- 8- Fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
- 9- Responsabilidade por máquinas e Equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
- 10- Esforço físico - leve;
- 11- Esforço mental e visual - constante;
- 12- Responsabilidade por segurança terceiros - não inerentes ao cargo;
- 13- Condições de Trabalho - típica de escritório;
- 14- Responsabilidade por supervisão - não inerente ao cargo.

32. FARMACÊUTICO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza, bem como programar, orientar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do produto fabricado;
- Realizar pesquisa na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação de serviços de saúde;
- Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específica operacionalização de processos;
- Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes a medicamentos;
- Participar de equipe multiprofissional no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Farmácia e Registro no Conselho dos Farmacêuticos;

Nota

- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
- 4- Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – somente a dados relacionados à ética médica;
- 6- Responsabilidade por contatos – contatos limitados;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – constante;
- 10- Condições de trabalho – exposto a insalubridade;
- 11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
- 12- Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo.

33. FISCAL DE OBRAS

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Exercer o poder de polícia administrativa e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente à obras executadas no perímetro urbano e área rural do município.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Fiscalizar as construções de edificações particulares residenciais, comerciais e industriais quanto ao fiel cumprimento do plano diretor e da legislação vigente;
- Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de habite-se e demais atos pelo Município;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução: Ensino Médio completo e carteira de habilitação conforme edital de concurso público;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas - tarefas em geral padronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem;
- 4- Responsabilidade por erros - trabalhos que cujos erros eventuais são descobertos no curso normal, com poucas dificuldades para sua correção;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais. não é inerente ao cargo;
- 6- Responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
- 8- Esforço Físico - leve;
- 9- Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
- 10- Condições de trabalho - ideais de trabalho;
- 11- Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
- 12- Responsabilidade por Supervisão - não é inerente ao cargo.

34. FISCAL DE POSTURA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Exercer o poder de polícia administrativo e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a tributos, posturas e concessões, transporte de passageiros em táxi e transporte coletivo.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

Neto

- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviço quanto à existência de alvará de funcionamento regular;
- Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município;
- Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em turismo e transporte coletivo;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

a) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Médio completo;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas - tarefas em geral padronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem;
- 4- Responsabilidade por erros - trabalhos que cujos erros eventuais são descobertos no curso normal, com poucas dificuldades para sua correção;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais. não é inerente ao cargo;
- 6- Responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
- 8- Esforço Físico - leve;
- 9- Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
- 10- Condições de trabalho - ideais de trabalho;
- 11- Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
- 12- Responsabilidade por Supervisão - não é inerente ao cargo.

35. FISCAL TRIBUTÁRIO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a tributos municipais, visando o incremento das receitas próprias.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributaria;
- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- Elaborar e acompanhar cronograma de fiscalização, lançamento e arrecadação de tributo;
- Auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte;
- Prestar atendimento, orientação e informação ao contribuinte;
- Estudar e propor alterações na legislação tributaria;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;
- Desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita;
- Emitir parecer em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributaria quando houver tal delegação;
- Dirigir veículos leves;
- Executar tarefas compatíveis com função determinada pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Médio completo;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas especializada com complexibilidade, exigindo

NBRO

conhecimento técnico;

4- Responsabilidade por erros – o trabalho que exige atenção e exatidão elevados para evitar erros que envolvem entrada de receita aos cofres municipais, ou seja, um erro pode causar grandes perdas financeiras;

5- Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais cuja divulgação pode causar grandes embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros ou morais a Administração Municipal;

6- Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

7- Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, para obter informações necessárias ao desempenho das tarefas;

8- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;

9- Esforço físico – leve;

10- Esforço mental e visual – constante esforço mental e visual;

11- Condição de trabalho – ideais de trabalho;

12- Responsabilidade por supervisão – é inerente ao cargo.

36. FISIOTERAPEUTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Atender usuários para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

➤ Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais;

➤ Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;

➤ Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas;

➤ Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição;

➤ Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;

➤ Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras;

➤ Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;

➤ Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);

➤ Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.

➤ Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Neto

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Fisioterapia e Registro no Conselho Regional dos Fisioterapeutas;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras com alguma complexidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
- 4- Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão e a influência de erros será mínima;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo;
- 6- Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – é responsável por todas as máquinas e equipamentos utilizados no desempenho das tarefas;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – moderado;
- 10- Condição de trabalho – ideais de trabalho;
- 11- Responsabilidade por supervisão – não é inerente ao cargo;
- 12- Responsabilidade por segurança de terceiros é sua responsabilidade quanto à utilização de equipamentos adequados a cada paciente.

37. FONOAUDIÓLOGO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atender usuários para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Avaliação fonoaudiológicas;
- Elaboração de laudos fonoaudiológicos;
- Atendimento fonoaudiológico de crianças, adolescentes e adultos com e distúrbios da comunicação, sejam eles referentes à linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz;
- Orientação familiar;
- Reunião de pais, se necessário;
- Reunião com supervisores e agentes de saúde, orientando os mesmos;
- Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessários;
- Acompanhar pacientes quanto à adaptação do aparelho auditivo;
- Discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia;

N640 

- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
- 4- Responsabilidade por erros – trabalho que apresenta nenhuma ou mínima possibilidade de ocorrência de erros;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo;
- 6- Responsabilidade por contatos – contatos freqüentes, internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho exige atenção e cautela no manuseio de equipamentos durante a execução do trabalho;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – constante;
- 10- Condições de trabalho – ideais de trabalho;
- 11- Responsabilidade por supervisão – na orientação de supervisores e agentes de saúde.

38. GUARDIÃO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar trabalhos rotineiros relativos à vigilância e proteção do patrimônio público municipal.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Fazer a guarda de repartições públicas em horários pré-definidos pela Secretaria Municipal da Administração;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução: Ensino Fundamental completo;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras;
- 4- Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – sem acesso a dados confidenciais;
- 6- Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
- 8- Esforço físico – leve à moderado;
- 9- Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
- 10- Condições de trabalho – compatíveis com o exercício das funções.

39. INSPETOR SANITÁRIO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; executar outras atribuições afins;
- Exercer atividade de planejamento, coordenação e execução das ações da vigilância sanitária e ambiental;

NGTO 98

- Inspeccionar e reinspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público e do comércio em geral;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade;
- Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e deprecação de recursos naturais;
- Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres;
- Fiscalizar a produção e a comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;
- Fiscalizar fontes de poluição sonora;
- Fiscalizar a qualidade das águas de uso coletivo para recreação;
- Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratificação, desinfecção, e eliminação de outros vetores biológicos;
- Exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta e indiretamente relacionada a saúde intervindo com o intuito de eliminar diminuir ou prevenir riscos a saúde;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Médio completo;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – executará tarefas variadas e de alguma complexibilidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos;
- 4- Responsabilidade por erros - trabalhos exigirão do ocupante atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo a saúde dos munícipes;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais. Tem acesso a informações confidenciais cuja divulgação pode causar grandes embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros ou morais à Administração Municipal. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
- 6- Responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço, exigindo certo tato, discernimento e grau de persuasão;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
- 8- Esforço Físico – relativo, pois na maioria do tempo trabalha em pé, andando, vistoriando;
- 9- Esforço mental e visual - exige atenção e exatidão;
- 10- Condições de trabalho - ideais de trabalho;
- 11- Responsabilidade por segurança de terceiros - é inerente ao cargo;
- 12- Responsabilidade por Supervisão - não é inerente ao cargo;
- 13- Condições de trabalho: exposto a insalubridade.

40. INSTRUTOR DE LIBRAS

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atua em diversas situações em que exista uma interação entre portadores de necessidades especiais de audição, falantes da língua de sinais, e ouvintes, que não sinalizam de uma forma eficiente, para manter uma interação prolongada e/ou relevante.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Ministrando cursos de língua brasileira de sinais (libras) a ouvintes;
- Ministrando cursos de libras para profissionais de educação, saúde e outros serviços que atendam a população com necessidades especiais de audição;
- Ministrando cursos de libras para familiares de surdos e comunidade visando a integração da

Neto 

pessoa surda na comunidade;

- Desenvolver projetos de ensino e divulgação da Libras junto a comunidade surda;
- Atuar em projetos de cultura e lazer para pessoas surdas;
- Atuar em atividades educacionais da rede municipal de ensino, integrando os alunos surdos, através do uso de libras;
- Assessorar professores e profissionais de educação.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Médio completo e possuir domínio da língua brasileira de sinais com registro de proficiência em órgão oficial;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas que exigem, métodos e conhecimentos;
- 4- Responsabilidade por erros – inerente à função;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – inerente à função;
- 6- Responsabilidade por contatos – inerente à função;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela no uso dos materiais sob sua responsabilidade;
- 8- Esforço físico – médio;
- 9- Esforço mental e visual – elevado;
- 10- Condições de trabalho – típicas de docência;
- 11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

41. JORNALISTA

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desempenhar atividades de redação e cobertura de eventos públicos para veiculação e informação à população das atividades realizadas pela Administração Pública.

b) **TAREFA TÍPICA:**

- Redigir matérias, artigos e outros informes de cunho institucional com o objetivo de veiculá-los em órgão de imprensa escrita e mídias sociais;
- Fotografar e acompanhar eventos de interesse da municipalidade com a finalidade de veicular as informações através da imprensa escrita e mídias sociais;
- Auxiliar na produção de material de áudio e vídeo para veiculação de informações de interesse social em mídia de rádio e TV;
- Outras atividades de cunho informativo necessárias a veiculação dos atos da Administração Municipal.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Jornalismo, Publicidade ou Marketing;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas que exigem, métodos e conhecimentos específicos de redação e informação;
- 4- Responsabilidade por erros – inerente à função
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – inerente
- 6- Responsabilidade por contatos – inerente;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela no uso dos materiais sob sua responsabilidade;
- 8- Esforço físico – médio;
- 9- Esforço mental e visual – elevado;
- 10- Condições de trabalho – típicas de docência;

Nero S

b) *TAREFAS TÍPICAS*;

- Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência;
- Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes;
- Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares;
- Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas;
- Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;
- Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico global e sólida especialidade;
- 4- Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doença;
- 6- Responsabilidade por contatos – Contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone ou por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc.;
- 7- Responsabilidade por maquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
- 10- Condições de trabalho – exposto a insalubridade;
- 11- Responsabilidade por supervisão – O exercício de supervisão é inerente ao cargo;
- 12- Responsabilidade por segurança de terceiros – é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por negligência.

Noto

3

11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

42. MECÂNICO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Manutenção de equipamentos, máquinas e veículos leves e pesados do patrimônio da municipalidade, utilizando máquinas e ferramentas manuais, sendo prestada no local disponibilizado pela Administração ou no local onde se encontrar a máquina, veículo ou equipamento.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Abrir motores de máquinas e veículos pesados, retirando peças para verificação das condições das mesmas;
- Entregar à chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras;
- Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho;
- Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados;
- Desmontar e montar motores, regulando-os, fazendo ajustamentos e reparos;
- Abrir caixa de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando-a e ajustando;
- Regular e substituir discos danificados das transmissões automáticas;
- Fazer regulagem de bombas de óleo;
- Trocar fibras de freios, regular a embreagem;
- Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instruções: Ensino Fundamental completo;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, devido a muitos detalhes;
- 4- Responsabilidade por erros – trabalho cujos erros podem causar conseqüências graves, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação do trabalho;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo;
- 6- Responsabilidade por contatos – contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;
- 8- Esforço físico – constante, carregando motores, peças e equipamentos; o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);
- 9- Esforço mental e visual – constante, para reparar detalhes do equipamento;
- 10- Condições de trabalho – típica de oficina, exposto à graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;
- 11- Responsabilidade por supervisão – não exerce supervisão.

43. MÉDICO CLÍNICO GERAL

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Nato 8

44. MÉDICO GENERALISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

b) *TAREFAS TÍPICAS*;

- Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência;
- Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes;
- Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares;
- Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas;
- Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;
- Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico global e sólida especialidade;
- 4- Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doença;
- 6- Responsabilidade por contatos – Contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone ou por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc.;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
- 10- Condições de trabalho – exposto a insalubridade;
- 11- Responsabilidade por supervisão – O exercício de supervisão é inerente ao cargo;
- 12- Responsabilidade por segurança de terceiros – é sua responsabilidade os danos que venham a

Noto

ocorrer com a saúde dos pacientes por negligência.

45. MÉDICO GINECOLOGISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar usuários do sistema público de saúde; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia.

b) *TAREFAS TÍPICAS*;

- Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame clínico geral, ginecológico e obstétrico;
- Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- Preencher fichas médicas das clientes;
- Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais;
- Atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- Prescrever tratamento adequado;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas;
- Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
- Executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização em ginecologia e obstetrícia;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico global e sólida especialidade;
- 4- Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doença;
- 6- Responsabilidade por contatos – Contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone ou por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc.;
- 7- Responsabilidade por maquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
- 10- Condições de trabalho – exposto a insalubridade;
- 11- Responsabilidade por supervisão – O exercício de supervisão é inerente ao cargo;
- 12- Responsabilidade por segurança de terceiros – é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por negligência.

NGO

8

46. MÉDICO PEDIATRA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar usuários do sistema público de saúde; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica especialmente destinado ao público infantil.

b) *TAREFAS TÍPICAS*;

- Examinar os pacientes internos e em observação;
- Avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, e unidades sanitárias;
- Avaliar ao estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
- Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
- Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência;
- Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- Qualificar e codificar doenças operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
- Atender crianças e adolescentes prestando assistência médica integral;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM); com especialização em Pediatria;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico global e sólida especialidade;
- 4- Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doença;
- 6- Responsabilidade por contatos – Contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone ou por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc.;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
- 10- Condições de trabalho – exposto a insalubridade;
- 11- Responsabilidade por supervisão – O exercício de supervisão é inerente ao cargo;
- 12- Responsabilidade por segurança de terceiros – é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por negligência.

47. MÉDICO VETERINÁRIO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal. Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;

NOTO 9

- Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais;
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc;
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
- Realizar eutanásia e necropsia animal;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Medicina Veterinária, e Registro no Conselho Regional de Veterinários;
- 2- Experiência: não exigido;
- 3- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e que exigem conhecimento do trabalho a ser executado;
- 4- Responsabilidade por erros - trabalho que cujos erros eventuais são descobertos no seu curso normal, através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais, não é inerente ao cargo;
- 6- Responsabilidade por contatos, contatos freqüentes, internos e externos, para trocar informações;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente;
- 8- Esforço físico - leve;
- 9- Esforço mental e visual - é exigido esforço mental e visual em períodos de trabalho;
- 10- Condições de trabalho. Eventualmente exposto a condições desagradáveis;
- 11- Responsabilidade por Supervisão - é inerente ao cargo, quando treina pessoal técnico promovendo educação sanitária na comunidade.

48. MESTRE DE OBRAS

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar e supervisionar equipes de trabalho controlando padrões produtivos da obra e administrando os cronogramas das obras públicas municipais.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado;
- Orientar e acompanhar a execução do cronograma;
- Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço;
- Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;
- Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho;

Nota

- Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem;
- Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado;
- Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;
- Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

- 1- Instrução: Ensino Fundamental completo;
- 2- Experiência: não exigido;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas complexa que exige decisões milimétricas;
- 4- Responsabilidade por erros – erros que podem ocasionar graves conseqüências, tais como: erros de calculo, desperdício de materiais, obra irregular, etc.;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso;
- 6- Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;
- 8- Esforço físico – Alto;
- 9- Esforço mental e visual – muita concentração mental e esforço visual;
- 10- Responsabilidade por segurança da obra e dos servidores na obra;
- 11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

49. MONITOR

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Prestar assistência aos alunos matriculados nos CMEI's (Centro Municipal de Educação Infantil), auxiliar na educação de crianças e zelar pelo bem-estar dos mesmos.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Desenvolver atividades lúdicas, de caráter educacional, visando estimular o aprendizado e assimilação de conhecimentos dos alunos;
- Atuar em Centros de Educação Infantil, atendendo integralmente, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional interagindo com os demais profissionais;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do

NGTO

desenvolvimento infantil;

- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Cumprir outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Órgão Municipal de Educação;
- Cumprir, além destas, as atribuições previstas no Regimento Interno.

c) *REQUISITOS:*

- 1- Instrução: Ensino Médio completo;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
- 4- Responsabilidade por erros – erros que podem ocasionar graves conseqüências, tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos e nas ordens recebidas;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso;
- 6- Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;
- 8- Esforço físico – moderado;
- 9- Esforço mental e visual – muita concentração mental e esforço visual;
- 10- Responsabilidade por segurança de terceiros – no desempenho da função pode ocorrer acidentes, efetuando os ocupantes do veículo;
- 11- Condições de trabalho – em cabine de veículos motorizado, exposto ao barulho, calor;
- 12- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

50. MOTORISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:* Dirigir e conservar veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e rural, em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- Dirigir veículos leves e pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;
- Transportar terra, cascalho, lixo, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante;
- Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais;

Nota

- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, afim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;
- Informar as condições do veículo para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e a dos veículos está completa e atualizada, obedecendo as leis de transito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;
- Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Fundamental completo, e Carteira de Habilitação exigida no edital de concurso;
- 2- Experiência: um ano;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
- 4- Responsabilidade por erros – erros que podem ocasionar graves conseqüências, tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos e nas ordens recebidas;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso;
- 6- Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;
- 8- Esforço físico – moderado;
- 9- Esforço mental e visual – muita concentração mental e esforço visual;
- 10- Responsabilidade por segurança de terceiros – no desempenho da função pode ocorrer acidentes, efetuando os ocupantes do veículo;
- 11- Condições de trabalho – em cabine de veículos motorizado, exposto ao barulho, calor;
- 12- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

51. NUTRICIONISTA

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, organizar, direcionar, supervisionar e avaliar e serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética.

b) **TAREFAS TÍPICAS;**

- Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específica da faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar

Neto

e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;

- Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde;
- Elaborar e realizar legislação própria da sua área de atuação;
- Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- Realizar vigilância alimentar e nutricional;
- Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagem em recursos humanos em saúde;
- Participar de câmara técnica de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional;
- Desenvolver pesquisa e outros relacionados à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Nutrição e Registro no Conselho Regional da categoria profissional;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras com alguma complexidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
- 4- Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo;
- 6- Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
- 8- Esforço físico – leve;
- 9- Esforço mental e visual – moderado;
- 10- Condições de trabalho – ideais de trabalho;
- 11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando a execução dos trabalhos de alimentação e nutrição;
- 12- Responsabilidade por segurança de terceiros - são sua responsabilidade os dados que venham a ocorrer com a saúde da clientela por sua negligência.

52. ODONTÓLOGO

53. ODONTÓLOGO ESB

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Diagnosticar e avaliar usuários do sistema público de saúde e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções

NGAO

quanto a extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento da clientela;

- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes;
- Efetuar remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservar o dente;
- Efetuar o tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;
- Fazer os tratamentos biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso Peri apical;
- Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antiinflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
- Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturando, para a conservação do dente correspondente;
- Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentaria das crianças, orientando os pais, quanto a necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção dos dentes permanentes;
- Tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções;
- Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodontais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos;
- Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento;
- Extrair as raízes dos dentes utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais para prevenir infecções mais graves;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos;
- Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal;
- Registrar trabalhos realizados e solicitados a outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de acompanhamento e informações necessárias a continuidade do tratamento;
- Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados;
- Receitar e fornecer atestados, quando necessário;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Odontologia, e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO);
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento

NGO
8

técnico e sólido da especialidade;

4- Responsabilidade por erros – tarefas especializadas, que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;

5- Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso a dados considerados confidenciais;

6- Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, para atendimento aos pacientes participando de simpósios, palestras, encontros, cursos, seminários, para trocar informações e aperfeiçoamento profissional;

7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – responsável pelos equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas;

8- Esforço físico – leve;

9- Esforço mental e visual – pouco esforço mental e esforço visual elevado;

10- Condições de trabalho – exposto a insalubridade;

11- Responsabilidade por supervisão – não exerce supervisão;

12- Responsabilidade por segurança de terceiros – são sua responsabilidade os danos que venham acontecer com a saúde bucal no paciente por negligência.

54. OFICIAL ADMINISTRATIVO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

➤ Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;

➤ Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;

➤ Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;

➤ Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;

➤ Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atento a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;

➤ Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;

➤ Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;

➤ Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;

➤ Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu

NGTO
➔

conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;

- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Médio completo;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas - seqüência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos.
- 4- Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
- 5- Responsabilidade por erros - limitada;
- 6- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
- 7- Responsabilidade por contatos - internos e externos;
- 8- Fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
- 9- Responsabilidade por máquinas e Equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
- 10- Esforço físico - leve;
- 11- Esforço mental e visual - constante;
- 12- Responsabilidade por segurança terceiros - não inerentes ao cargo;
- 13- Condições de Trabalho - típica de escritório;
- 14- Responsabilidade por supervisão - não inerente ao cargo.

55. OPERADOR DE COMPUTADOR

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referente à operação de computadores. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Operar equipamentos de informática;
- Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;
- Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema;
- Manter o controle dos documentos fontes dos dados;
- Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
- Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldades.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Médio completo;
- 2- Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, com relativa complexibilidade;
- 3- Responsabilidade por erros - erros que podem ser solucionados, apesar de poderem gerar transtornos;
- 4- Responsabilidade por dados confidenciais - é inerente ao cargo;
- 5- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;

NBTO
S

- 6- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
- 7- Esforço físico - trabalho exige esforço físico;
- 8- Esforço mental e visual-constante;
- 9- Responsabilidade por segurança de terceiros – não tem;
- 10- Condições de trabalho - boas;
- 11- Responsabilidade por Supervisão - exerce supervisão junto aos auxiliares.

56. OPERADOR DE MÁQUINAS

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Operar equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplenagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, entre outros serviços do gênero.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Operar a máquina obedecendo a normas técnicas de utilização dos equipamentos da municipalidade, conforme orientação da fabricante;
- Inspeccionar as condições de máquinas e equipamentos, (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas;
- Relatar em cadernetas de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução: Ensino Fundamental completo, e carteira de habilitação conforme exigido pelo Edital de Concurso ;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
- 4- Responsabilidade por erros – erros que podem ocasionar graves conseqüências tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos e nas ordens recebidas;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso;
- 6- Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos de grande monta;
- 8- Esforço físico – moderado;
- 9- Esforço mental e visual – exige atenção concentrada e esforço visual;
- 10- Condições de trabalho – em cabine motorizada exposto ao barulho, calor, pó, etc.;
- 11- Responsabilidade por supervisão – não há;
- 12- Responsabilidade por segurança de terceiros – no desempenho da função podem ocorrer acidentes.

57. PROFESSOR – Regido pela Lei Municipal N.º 2950/2002

58. PSICÓLOGO –CLASSE 1

59. PSICOLOGO – CLASSE2

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os

N650
8

processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar usuários do sistema público de saúde durante o processo de tratamento ou cura.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevista e observações;
- Proceder à aplicação de técnicas e métodos específicos, visando à correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;
- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
- Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;
- Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico;
- Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.;
- Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
- Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) *REQUISITOS:*

- 1- Instrução: Graduação em curso superior de Psicologia, e Registro no Conselho Regional de Psicologia;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
- 4- Responsabilidade por erros – trabalho que apresenta mínima possibilidade de erros;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo;
- 6- Responsabilidade por contatos – freqüentes internos e externos, para receber e prestar

Nota
8

informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
8- Esforço físico – leve;
9- Esforço mental e visual – constante;
10- Condições de trabalho – ideais de trabalho;
11- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo;
12- Responsabilidade por segurança de terceiros – é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.

60. TÉCNICO AGRÍCOLA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animais, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento;
- Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura;
- Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos;
- Efetuar determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios;
- Auxiliar docentes no treinamento de alunos e estagiários para operação de instrumentos e execução de técnicas de campo;
- Auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de microorganismos nocivos as culturas e dos meios mais adequados de combate a estas pragas;
- Acompanhar o trabalho das máquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc.
- Executar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho;
- Implantar sistemas de irrigação e drenagens;
- Acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada;
- Prestar assistência aos agricultores, alunos, estagiários e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Neto

S

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Médio completo, com curso técnico específico de habilitação para o exercício da função;
- 2- Experiência não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
- 4- Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;
- 6- Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
- 8- Esforço físico – relativo;
- 9- Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
- 10- Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries; Usar equipamentos de segurança, individual contra acidentes no manejo de defensivos e outros similares.

61. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar trabalhos referentes à classificação de contas e escrituração contábil, auxiliar na preparação de balanços e balancetes, efetuar serviços técnicos específicos, classificar e efetuar lançamentos, controlar a tramitação dos documentos de pagamentos e recebimentos, conferir listagens e efetuar levantamentos referentes às despesas e receitas.

b) **TAREFA TÍPICA:**

- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza;
- Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, folha de pagamento, requisição de almoxarifado, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, datilografando e assinando;
- Elaborar autorizações de pagamentos ou recebimento, conferindo documentos de acordo com as exigências, tais como: assinaturas de autorização, legitimidade fiscal, exatidão nos cálculos, discriminação legível, nome da entidade e outros, efetuando registros, digitando, digitalizando e encaminhando-os ao setor competente;
- Controlar e programar as contas a pagar de acordo com as datas de vencimento, auxiliar na elaboração de relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle;
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos;
- Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e vistando-os posteriormente;
- Preencher guias recolhimento, referentes a tributos diversos, compilando as informações necessárias, efetuando cálculos e enviando-os ao órgão competente para os devidos recolhimentos;
- Controlar contas de rateio e outras, calculando e distribuindo os valores de cada uma em mapas demonstrativos, para apuração de custos;
- Conferir saldo de contas intervenientes, confrontando com o detalhamento do razão e compatibilizando em caso de divergência;
- Efetuar o lançamento no livro diário de ICM, registrando entrada e saída, conforme

Não
8

documento específico e realizando a somatória mensal, para a elaboração do guia de informação e apuração;

- Elaborar aviso de lançamento do Departamento Nacional, Federação e outros órgãos, através da apuração das contas no razão;
- Auxiliar na elaboração dos balancetes, lançando em mapas auxiliares e efetuando cálculos, a fim de apurar o resultado mensal;
- Conferir listagens de lançamentos contábeis, emitidas pelo computador, verificando os lançamentos e emitindo boletins de alterações, a fim de possibilitar a correção dos mesmos.
- Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle a necessidade do setor;
- Executar outras compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Entidade.

c) **REQUISITOS:**

- 1- Instrução: Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante e registro no respectivo Conselho Profissional;
- 2- Experiência: não exige;
- 3- Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras com alguma complexidade.
- 4- Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode causar transtornos para a Administração;
- 6- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
- 8- Esforço físico - leve;
- 9- Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
- 10- Condições de trabalho - ideais;
- 11- Responsabilidade por supervisão - não há;
- 12- Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

62. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos usuários do serviço público de saúde, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Desenvolver com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
- Contribuir, quando solicitado, com o trabalhos dos agentes no qual se refere às visitas domiciliares;
- Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
- Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica; nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativa e infecto contagiosas;
- Executar outras tarefas afins;
- Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.

c) **REQUISITOS:**

Noto

- 1- Instrução: Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante e registro no respectivo Conselho Profissional;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
- 4- Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;
- 6- Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
- 8- Esforço físico – relativo;
- 9- Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
- 10- Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries.

63. TECNICO EM SAÚDE BUCAL

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;
- Recepcionar e preparar os usuários para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Demonstrar técnicas de escovação;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;
- Remover indultos, placas e cálculos supragengivais;
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie;
- Inserir e condensar materiais restauradores;
- Polir restaurações e remover suturas;
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório;
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) *REQUISITOS*:

- 1- Instrução: Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante e registro no respectivo Conselho Profissional
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
- 4- Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;

Neto

- 6- Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
- 8- Esforço físico – relativo;
- 9- Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
- 10- Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries;

64. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes;
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;
- Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados;
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;
- Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança;
- Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;
- Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) *REQUISITO*:

- 1- Instrução: Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante, e registro no respectivo Conselho Profissional;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
- 4- Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;
- 6- Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
- 8- Esforço físico – relativo;

Noto

- 9- Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
10- Condições de trabalho – compatíveis;
11- Condições de trabalho – eventualmente exposto as intempéries, quando supervisiona as obras;
12- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo, pois pode auxiliar na coordenação de execução de reformas e obras.

65. TECNICO EM OBRAS

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Desenvolver projetos de edificações, sob supervisão. Estabelecer quantitativo de materiais necessários à obra.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo;
- Interpretar projetos e especificações técnicas;
- Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão;
- Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma;
- Analisar e adequar custos;
- Fazer composição de custos diretos e indiretos;
- Organizar arquivo técnico;
- Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços;
- Identificar problemas e sugerir soluções alternativas;
- Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) *REQUISITO*:

- 1- Instrução: Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante, e registro no respectivo Conselho Profissional;
- 2- Experiência não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
- 4- Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;
- 6- Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
- 8- Esforço físico – relativo;
- 9- Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
- 10- Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries; Usar equipamentos de segurança, individual contra acidentes no manejo de defensivos e outros similares
- 11- Condições de trabalho – eventualmente exposto as intempéries, quando supervisiona as obras;
- 12- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo, pois pode auxiliar na coordenação de execução de reformas e obras.

NGTO

66. TELEFONISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

b) *TAREFA TÍPICA*:

- Operar equipamentos de comunicação (*PABX, fax*, computador e outros); receber, fazer e transferir ligações telefônicas; prestar informações ao público interno e externo;
- Garantir a qualidade no atendimento;
- Controlar as chamadas telefônicas internas e externas; identificar tipo e origem de chamadas e cadastrá-las;
- Acompanhar e interceptar ligações; direcionar pessoas a outros serviços;
- Registrar pendências de ligações, retornar contato com o cliente; manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;
- Atentar para comunicados, preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais;
- Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados;
- Zelar pela ordem do local de trabalho;
- Demonstrar habilidades tais como: falar formalmente, manter sigilo, escutar atentamente, transmitir informações
- Corretamente, ser objetivo, cordial, paciente e pronunciar claramente as palavras; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

c) *REQUISITOS*

- 1- Escolaridade: Ensino Médio completo;
- 2- Experiência: não exigida;
- 3- Complexidade das tarefas - exige iniciativa e decisão;
- 4- Responsabilidade por erros - erros comuns mais podem ser contornados sem transtorno;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
- 6- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento da função;
- 8- Esforço físico - leve;
- 9- Esforço mental e visual - constante;
- 10- Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
- 11- Condições de trabalho- alto nível de utilização de audição ;
- 12- Responsabilidade por supervisão - responsável quanto à orientação dos auxiliares.

67. TOPOGRÁFO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar tarefas relacionadas a procedimentos técnico ligados ao levantamento da superfície e solo, da terra e de sua topografia, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e outros projetos.

b) *TAREFA TÍPICA*:

- Realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias,

Não
8

ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios;

- Efetuar reconhecimento básico de áreas programadas, analisando as características do terreno, para decidir pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Preparar esquemas de levantamentos topográficos, analisando mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, para possibilitar o conhecimento básico de áreas;
- Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- Elaborar plantas detalhadas de áreas, mapas topográficos e cartográficos, com base nos dados obtidos;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos para complementar as informações registradas a precisão das mesmas;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos;
- Executar peritagem administrativa e jurídica a fim de definir as linhas demarcatórias e de localização;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

c) *REQUISITOS:*

- 1- Instrução: Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante, e registro no respectivo Conselho Profissional;
- 2- Experiência: não exige;
- 3- Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
- 4- Responsabilidade por erros - é inerente ao cargo;
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
- 6- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos.
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
- 8- Esforço Físico - relativo;
- 9- Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas da clientela;
- 10- Condições de trabalho - trabalho em pé e sentado;
- 11- Responsabilidade por Supervisão - poderá ocorrer;
- 12- Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente.

Nota.

**LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO – PR**

ANEXO XIII

TABELA GERAL DE VENCIMENTO-BASE

Agente de Limpeza Pública 40h Agente de Serviços Gerais 40h Guardião 40h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	851,00	868,02	885,38	903,09	921,15	939,57	958,36	977,53	997,08
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.017,02	1.037,36	1.058,11	1.079,27	1.100,86	1.122,88	1.145,33	1.168,24	1.191,61
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	1.215,44	1.239,75	1.264,54	1.289,83	1.315,63	1.341,94	1.368,78	1.396,16	1.424,08
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
1.452,56	1.481,61	1.511,24	1.541,47	1.572,30	1.603,74	1.635,82	1.668,54	1.701,91	

Digitador 40h Monitor 40h Telefonista 40h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	940	958,80	977,98	997,54	1017,49	1037,84	1058,59	1079,76	1101,36
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.123,39	1.145,85	1.168,77	1.192,15	1.215,99	1.240,31	1.265,12	1.290,42	1.316,23
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	1.342,55	1.369,40	1.396,79	1.424,73	1.453,22	1.482,29	1.511,93	1.542,17	1.573,01
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
1.604,47	1.636,56	1.669,29	1.702,68	1.736,73	1.771,47	1.806,90	1.843,04	1.879,90	

Auxiliar de Mecânica 40h Mestre de Obras 40h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.079,00	1.100,58	1.122,59	1.145,04	1.167,94	1.191,30	1.215,13	1.239,43	1.264,22
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.289,50	1.315,29	1.341,60	1.368,43	1.395,80	1.423,72	1.452,19	1.481,24	1.510,86
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	1.541,08	1.571,90	1.603,34	1.635,40	1.668,11	1.701,47	1.735,50	1.770,21	1.805,62
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
1.841,73	1.878,57	1.916,14	1.954,46	1.993,55	2.033,42	2.074,09	2.115,57	2.157,88	

Agente Administrativo 40h Agente de Manutenção 40h Atendente de Farmácia 40h Auxiliar de Contabilidade 40h Auxiliar em Saúde Bucal 40h Auxiliar de Escritório 40h Auxiliar de Tributação 40h Desenhista 40h Fiscal de Obras 40h Fiscal de Posturas 40h Instrutor de Libras 40h Motorista 40h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.145,00	1.167,90	1.191,26	1.215,08	1.239,38	1.264,17	1.289,46	1.315,25	1.341,55
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.368,38	1.395,75	1.423,66	1.452,14	1.481,18	1.510,80	1.541,02	1.571,84	1.603,28
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	1.635,34	1.668,05	1.701,41	1.735,44	1.770,15	1.805,55	1.841,66	1.878,49	1.916,06
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
	1.954,39	1.993,47	2.033,34	2.074,01	2.115,49	2.157,80	2.200,95	2.244,97	2.289,87

Nota

Operador de Máquinas	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.192,00	1.215,84	1.240,16	1.264,96	1.290,26	1.316,06	1.342,39	1.369,23	1.396,62
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.424,55	1.453,04	1.482,10	1.511,74	1.541,98	1.572,82	1.604,28	1.636,36	1.669,09
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	1.702,47	1.736,52	1.771,25	1.806,67	1.842,81	1.879,66	1.917,26	1.955,60	1.994,71
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
2.034,61	2.075,30	2.116,81	2.159,14	2.202,33	2.246,37	2.291,30	2.337,13	2.383,87	

Agente de Saúde 40h Agente de Trânsito 40h Auxiliar de Enfermagem 40h Educador Social 40h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.316,00	1.342,32	1.369,17	1.396,55	1.424,48	1.452,97	1.482,03	1.511,67	1.541,90
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.572,74	1.604,20	1.636,28	1.669,01	1.702,39	1.736,43	1.771,16	1.806,59	1.842,72
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	1.879,57	1.917,16	1.955,51	1.994,62	2.034,51	2.075,20	2.116,70	2.159,04	2.202,22
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
2.246,26	2.291,19	2.337,01	2.383,75	2.431,43	2.480,06	2.529,66	2.580,25	2.631,85	

Técnico Agrícola 40h Técnico em Higiene Dental 40h Técnico em Obras 40h Técnico em Segurança Trabalho 40h Técnico Contabilidade 40h Topógrafo 40h Mecânico 40h Técnico em Enfermagem	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.424,00	1.452,48	1.481,53	1.511,16	1.541,38	1.572,21	1.603,66	1.635,73	1.668,44
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.701,81	1.735,85	1.770,57	1.805,98	1.842,10	1.878,94	1.916,52	1.954,85	1.993,94
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	2.033,82	2.074,50	2.115,99	2.158,31	2.201,48	2.245,50	2.290,41	2.336,22	2.382,95
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
2.430,61	2.479,22	2.528,80	2.579,38	2.630,97	2.683,59	2.737,26	2.792,00	2.847,84	

Assistente Social 20h Bioquímico 20h Farmacêutico 20h Fonoaudiólogo 20h Psicólogo 20h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.604,00	1.636,08	1.668,80	1.702,18	1.736,22	1.770,95	1.806,36	1.842,49	1.879,34
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.916,93	1.955,27	1.994,37	2.034,26	2.074,95	2.116,44	2.158,77	2.201,95	2.245,99
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	2.290,91	2.336,73	2.383,46	2.431,13	2.479,75	2.529,35	2.579,93	2.631,53	2.684,16
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
2.737,85	2.792,60	2.848,45	2.905,42	2.963,53	3.022,80	3.083,26	3.144,92	3.207,82	

Fiscal Tributário Inspetor Sanitário 40h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.702,00	1.736,04	1.770,76	1.806,18	1.842,30	1.879,15	1.916,73	1.955,06	1.994,16
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.034,05	2.074,73	2.116,22	2.158,55	2.201,72	2.245,75	2.290,67	2.336,48	2.383,21
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	2.430,88	2.479,49	2.529,08	2.579,66	2.631,26	2.683,88	2.737,56	2.792,31	2.848,16
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
2.905,12	2.963,22	3.022,49	3.082,94	3.144,60	3.207,49	3.271,64	3.337,07	3.403,81	

Woo

Operador de Computador	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.879,00	1.916,58	1.954,91	1.994,01	2.033,89	2.074,57	2.116,06	2.158,38	2.201,55
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.245,58	2.290,49	2.336,30	2.383,03	2.430,69	2.479,30	2.528,89	2.579,46	2.631,05
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	2.683,67	2.737,35	2.792,10	2.847,94	2.904,90	2.962,99	3.022,25	3.082,70	3.144,35
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
3.207,24	3.271,38	3.336,81	3.403,55	3.471,62	3.541,05	3.611,87	3.684,11	3.757,79	

Assistente Social 30h Agente Tributário 40h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.034,00	2.074,68	2.116,17	2.158,50	2.201,67	2.245,70	2.290,61	2.336,43	2.383,16
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.430,82	2.479,43	2.529,02	2.579,60	2.631,20	2.683,82	2.737,50	2.792,25	2.848,09
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	2.905,05	2.963,15	3.022,42	3.082,87	3.144,52	3.207,41	3.271,56	3.336,99	3.403,73
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
3.471,81	3.541,24	3.612,07	3.684,31	3.758,00	3.833,16	3.909,82	3.988,02	4.067,78	

Oficial Administrativo 40h Escriturário 40h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.159,00	2.202,18	2.246,22	2.291,15	2.336,97	2.383,71	2.431,38	2.480,01	2.529,61
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.580,20	2.631,81	2.684,45	2.738,13	2.792,90	2.848,75	2.905,73	2.963,84	3.023,12
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	3.083,58	3.145,26	3.208,16	3.272,32	3.337,77	3.404,53	3.472,62	3.542,07	3.612,91
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
3.685,17	3.758,87	3.834,05	3.910,73	3.988,94	4.068,72	4.150,10	4.233,10	4.317,76	

Psicólogo 40h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Arquiteto 40h									
Médico Veterinário 40h									
Enfermeiro 40h									
Engenheiro Civil 40h									
Engenheiro Florestal 40h									
Fisioterapeuta 40h									
Nutricionista 40 h	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Analista de Sistemas 40h	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Economista Doméstico 40h	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Jornalista 40 h	3.472,07	3.541,51	3.612,34	3.684,58	3.758,28	3.833,44	3.910,11	3.988,31	4.068,08
Administrador 40 h	4.149,44	4.232,43	4.317,08	4.403,42	4.491,49	4.581,32	4.672,94	4.766,40	4.861,73

Não

Advogado 40h Contador 40h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	3.022,00	3.082,44	3.144,09	3.206,97	3.271,11	3.336,53	3.403,26	3.471,33	3.540,75
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	3.611,57	3.683,80	3.757,48	3.832,63	3.909,28	3.987,46	4.067,21	4.148,56	4.231,53
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	4.316,16	4.402,48	4.490,53	4.580,34	4.671,95	4.765,39	4.860,70	4.957,91	5.057,07
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
5.158,21	5.261,38	5.366,60	5.473,93	5.583,41	5.695,08	5.808,98	5.925,16	6.043,67	

Odontólogo 20h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.848,00	2.904,96	2.963,06	3.022,32	3.082,77	3.144,42	3.207,31	3.271,46	3.336,89
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	3.403,62	3.471,70	3.541,13	3.611,95	3.684,19	3.757,88	3.833,03	3.909,69	3.987,89
		20	21	22	23	24	25	26	27
	4.067,65	4.149,00	4.231,98	4.316,62	4.402,95	4.491,01	4.580,83	4.672,45	4.765,89
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
4.861,21	4.958,44	5.057,61	5.158,76	5.261,93	5.367,17	5.474,52	5.584,01	5.695,69	

Médico Clínico Geral 20h Médico Ginecologista 20h Médico Pediatra 20h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	3.145,00	3.207,90	3.272,06	3.337,50	3.404,25	3.472,33	3.541,78	3.612,62	3.684,87
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	3.758,57	3.833,74	3.910,41	3.988,62	4.068,39	4.149,76	4.232,76	4.317,41	4.403,76
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	4.491,83	4.581,67	4.673,30	4.766,77	4.862,11	4.959,35	5.058,54	5.159,71	5.262,90
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
5.368,16	5.475,52	5.585,03	5.696,73	5.810,67	5.926,88	6.045,42	6.166,33	6.289,65	

Odontólogo ESB 40h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	3.404,00	3.472,08	3.541,52	3.612,35	3.684,60	3.758,29	3.833,46	3.910,13	3.988,33
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	4.068,10	4.149,46	4.232,45	4.317,10	4.403,44	4.491,51	4.581,34	4.672,96	4.766,42
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	4.861,75	4.958,99	5.058,16	5.159,33	5.262,51	5.367,77	5.475,12	5.584,62	5.696,32
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
5.810,24	5.926,45	6.044,98	6.165,87	6.289,19	6.414,98	6.543,28	6.674,14	6.807,62	

Médico Generalista PSF 40h	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	9.350,00	9.537,00	9.727,74	9.922,29	10.120,74	10.323,16	10.529,62	10.740,21	10.955,02
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	11.174,12	11.397,60	11.625,55	11.858,06	12.095,22	12.337,13	12.583,87	12.835,55	13.092,26
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	13.354,10	13.621,18	13.893,61	14.171,48	14.454,91	14.744,01	15.038,89	15.339,67	15.646,46
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
15.959,39	16.278,58	16.604,15	16.936,23	17.274,96	17.620,45	17.972,86	18.332,32	18.698,97	

Neto

LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO - PR

ANEXO XIV

AVANÇOS POR GRAU DE ESCOLARIDADE

	GRAU DE ESCOLARIDADE
1º	ENSINO MÉDIO
2º	GRADUAÇÃO
3º	PÓS-GRADUAÇÃO
4º	MESTRADO
5º	DOCTORADO

	QUANTIDADE DE NÍVEIS
1º AVANÇO	05
2º AVANÇO	06
3º AVANÇO	09

N/AO.
S

**LEI MUNICIPAL N.º 4.106, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
PCCVSP DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO - PR**

ANEXO XV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	% S/ VENC. BASE
<u>1. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO</u>		
- Chefe de Serviço de Protocolo	01	Até 80%
- Chefe de Serviço de Previdenciário	01	Até 80%
- Chefe de Serviço de Recursos Humanos	01	Até 80%
- Chefe de Serviço de Segurança no Trabalho	01	Até 80%
- Chefe de Serviço de Telefonia	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Compras	01	Até 80%
- Chefe dos Serviços Administrativos	04	Até 80%
- Chefe do Serviço de Expediente	01	Até 80%
- Chefe do Cemitério Municipal	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Patrimônio	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Defesas Trabalhistas	01	Até 80%
- Chefe do Serviço Administrativo da Garagem Municipal	01	Até 80%
- Chefe da Rodoviária Municipal	01	Até 80%
- Chefe do parque Alvorada	01	Até 80%
- Chefe do Serv. de Admin. Do Aeroporto Municipal	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Dispensa de Licitações	01	Até 80%
- Chefe do Serviço Administrativo do Cons. Tutelar	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Controle de Bens Móveis	01	Até 80%
<u>2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</u>		
- Chefe de Serviço de Auditoria Fiscal	01	Até 80%
- Chefe de Serviço de Fiscalização Externa	01	Até 80%
- Chefe de Serviço de Tesouraria	01	Até 80%
- Chefe de Serviço de Contabilidade	01	Até 80%
- Chefe de Serviço de Execução Orçamentária	01	Até 80%
- Chefe de Serviço de Cadastro e Lançamento	01	Até 80%
- Chefe de Serviço de Tributos	01	Até 80%
- Chefe de Serviços da Dívida Ativa	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Receitas Diversas	01	Até 80%
- Chefe do Serv. De Lançamento e Controle de Contribuição de Melhoria	01	Até 80%
- Chefe do Serv. De Controle das Declarações Fisco-Contábeis – DFC	01	Até 80%
- Chefe de Serviços Gerais	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Empenho e Liquidação	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Cobrança Judicial	01	Até 80%

NGTO
→

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	20	Até 80%
- Chefe do Serviço de Assistência ao Estudante	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Apoio Escolar	01	Até 80%
- Secretário de Unidade Escolar	25	Até 80%
- Chefe do Serviço de Apoio a Cultura	01	Até 80%
- Coordenador da Educação Integral	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Esportes	01	Até 80%
- Chefe dos Serv. De Instalações Elétricas em Prédios Públicos	01	Até 80%

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Chefe de Serviço de Assistência à Enfermagem	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Ambulatórios	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Expediente	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Auditoria Médica Administrativa	01	Até 80%
- Chefe de Serviços Hospitalares	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Assistência Farmacêutica	01	Até 80%
- Chefe de Unidade de Saúde Bucal	20	Até 80%
- Chefe do Serviço de Assistência Médica	01	Até 80%
- Chefe de Unidade de Saúde	30	Até 80%
- Chefe de Programa de Saúde	10	Até 80%
- Chefe do Serviço de Assistência e Prevenção de Zoonoses	01	Até 80%
- Ouvidor Municipal nos Serviços de Saúde	01	Até 80%

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

- Chefe do Serviço de Inspeção Animal	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Fiscalização de abatedouros e Similares	01	Até 80%
- Chefe da Unidade Municipal de Cadastramento	01	Até 80%
- Chefe de Serviço de Equipes Regionalizadas	05	Até 80%
- Chefe do Serviço de recepção	01	Até 80%
- Chefe dos Serviços Gerais	01	Até 80%

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

- Chefe do Serv. De Fiscalização de Obras Privadas	01	Até 80%
- Chefe de Equipes de Obras	03	Até 80%
- Chefe do Serviço de Iluminação Pública	02	Até 80%
- Chefe do Serviço de Sinalização	01	Até 80%
- Chefe dos Serviços de Parques e Jardins	03	Até 80%
- Chefe do Aterro Sanitário	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Topografia	01	Até 80%
- Chefe de Serviço de Desenhos Técnicos	02	Até 80%
- Chefe do Serviço de Controle de Infrações	01	Até 80%

NGTO
S

- Chefe do Serviço de Controle do Trânsito	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Expediente	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Recuperação Asfáltica	01	Até 80%
<u>7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL</u>		
- Chefe de Serviços Gerais	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Assistência Social	01	Até 80%
- Chefe da Casa Abrigo	01	Até 80%
- Chefe do Centro de Convivência do Idoso	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Recepção	01	Até 80%
- Chefe de Serviços Administrativos	01	Até 80%
- Chefe de Cursos	01	Até 80%
- Coordenador de CRAS	05	Até 80%
<u>8. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO</u>		
- Chefe do Serviço Administrativo	01	Até 80%
<u>09. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE</u>		
- Chefe do Viveiro Municipal	01	Até 80%
- Chefe do Serviço de Coleta de Lixo	07	Até 80%
<u>10- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</u>		
- Chefe do Serviço de Controle de Infrações de Trânsito	01	Até 80%
<u>11- SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE</u>		
- Chefe do Serviço de Coordenação das Academias da Terceira Idade	01	Até 80%

Nato.
→