

ATRIBUIÇÕES DE
CARGOS E
FUNÇÕES PÚBLICAS

Prefeitura Municipal de
Braúna-SP

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

ÍNDICE

I - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

01) Agente de Saneamento.....	06
02) Agente de Saúde.....	07
03) Agente Controlador de Vetores.....	08
04) Almoçarife.....	09
05) Assistente Administrativo.....	10
06) Assistente Legislativo.....	11
07) Auxiliar de Consultório Dentário.....	12
08) Auxiliar de Desenhista.....	13
09) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil.....	14
10) Auxiliar de Escritório.....	15
11) Caixa.....	16
12) Comprador.....	17
13) Digitador.....	18
14) Escrivão.....	19
15) Fiscal Municipal.....	20
16) Fiscal de Obras.....	21
17) Fiscal de Posturas.....	22
18) Fiscal de Tributos.....	23
19) Inspetor de Alunos.....	24
20) Maestro de Banda.....	25
21) Office-boy ou mensageiro.....	26
22) Monitor.....	27
23) Monitor Desportivo.....	28
24) Oficial Administrativo.....	29
25) Oficial de Gabinete.....	30
26) Oficial Legislativo.....	31
27) Operador de Computador.....	32
28) Recepcionista.....	33
29) Recepcionista da Saúde.....	34
30) Secretária.....	35

31) Secretário de Escola.....	36
32) Secretário da Junta de Serviço Militar.....	37
33) Telefonista.....	38
34) Tesoureiro.....	39

II - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

01) Ajudante de Carpinteiro.....	40
02) Ajudante de Eletricista.....	41
03) Ajudante de Encanador.....	42
04) Ajudante de Funileiro.....	43
05) Ajudante Geral ou Auxiliar de Serviços Gerais.....	44
06) Ajudante de Manutenção.....	45
07) Ajudante de Marceneiro.....	46
08) Ajudante de Mecânica.....	47
09) Ajudante de Obras.....	48
10) Ajudante de Pedreiro.....	49
11) Borracheiro.....	50
12) Calceteiro.....	51
13) Carpinteiro.....	52
14) Coletor de Lixo.....	53
15) Copeiro.....	54
16) Coveiro.....	55
17) Cozinheiro.....	56
18) Eletricista.....	57
19) Eletricista de Veículos.....	58
20) Encanador.....	59
21) Ferreiro-Armador.....	60
22) Funileiro.....	61
23) Gari.....	62
24) Jardineiro.....	63
25) Magarefe.....	64
26) Marceneiro.....	65
27) Mecânico.....	66
28) Merendeiro.....	67
29) Mestre de Obras.....	68
30) Motorista de Gabinete.....	69
31) Motorista de Transporte de Alunos.....	70

32) Motorista de Veículos Leves.....	71
33) Motorista de Veículos Pesados.....	72
34) Operador de Bomba d'água.....	74
35) Operador de Estação de Tratamento de Água.....	75
36) Operador de Máquinas.....	76
37) Operador de Vaca Mecânica.....	77
38) Padeiro.....	78
39) Pedreiro.....	79
40) Tratorista.....	80
41) Vigia.....	81
42) Viveirista Florestal.....	82
43) Zelador.....	83

III - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

01) Analista de Cargos e Salários.....	84
02) Analista de Microinformática.....	84
03) Analista Programador.....	85
04) Analista de Sistemas.....	86
05) Arquiteto.....	87
06) Assistente Social.....	88
07) Auxiliar de Enfermagem.....	89
08) Bibliotecário.....	90
09) Cirurgião-Dentista.....	91
10) Contador.....	92
11) Coodenador de Creche.....	93
12) Coordenador Pedagógico.....	94
13) Coordenador de Educação Infantil.....	95
14) Desenhista II.....	96
15) Desenhista.....	96
16) Desenhista Projetista.....	97
17) Diretor de Escola.....	98
18) Enfermeiro.....	99
19) Engenheiro Agrônomo.....	100
20) Engenheiro Civil.....	101
21) Engenheiro Sanitarista.....	102
22) Farmacêutico.....	103

23) Fisioterapeuta.....	104
24) Fonoaudiólogo.....	105
25) Médico Cardiologista.....	106
26) Médico Clínico Geral.....	107
27) Médico Dermatologista.....	108
28) Médico Ginecologista.....	109
29) Médico Oftalmologista.....	110
30) Médico Ortopedista.....	111
31) Médico Otorrinolaringologista.....	112
32) Médico Pediatra.....	113
33) Médico Psiquiatra.....	114
34) Médico Sanitarista.....	115
35) Médico do Trabalho.....	116
36) Médico Veterinário.....	118
37) Nutricionista.....	119
38) Preparador Físico.....	120
39) Procurador Jurídico.....	121
40) Professor I A e B.....	122
41) Professor de Pré-Escola.....	122
42) Professor de Educação Física.....	123
43) Professor Fundamental.....	124
44) Programador.....	125
45) Psicólogo.....	126
46) Técnico Agrícola.....	126
47) Técnico Agrimensor.....	127
48) Técnico de Contabilidade.....	128
49) Técnico Desportivo.....	129
50) Técnico de Edificações.....	129
51) Técnico de Enfermagem.....	130
52) Técnico de Processamento de Dados.....	131
53) Técnico de Raio X.....	132
54) Técnico de Segurança do Trabalho.....	133
55) Técnico de Veterinária.....	134
56) Terapeuta Ocupacional.....	135
57) Visitador Sanitário.....	136

IV - GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO; CHEFIAS E ASSESSORAMENTO.

01) Assessor de Gabinete.....	137
02) Assessor de Imprensa.....	138
03) Assessor de Planejamento.....	139
04) Chefe de Gabinete.....	140
05) Chefe de Seção.....	141
06) Diretor de Departamento.....	142
07) Secretário Municipal.....	143

AGENTE DE SANEAMENTO

Descrição Sumária

Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade, relativas a fiscalização de controle do sistema de higiene e saúde pública do município.

Atribuições Típicas

- Fiscalizar e orientar a instalação sanitária de água e esgoto em habitação coletivas e individuais no município;
- Coletar amostra de alimentos para análise de qualidade do produto de sua validade;
- Lavrar auto de advertência, interdição e infração, para processamento de multas;
- Auxiliar no controle de doenças infecto-contagiosas;
- Executar outras atribuições afins.

Especificações

Escolaridade: segundo grau e treinamento específico na função

Experiência: nenhuma

Iniciativa / Complexidade: planeja parcialmente suas atividades e recebe instruções do superior hierárquico.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade / Patrimônio: pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: pela segurança da comunidade.

Responsabilidade / Supervisão: eventual, sobre equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo.

AGENTE DE SAÚDE

Descrição Sumária

Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

Descrição Detalhada

- Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde.
- Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde.
- Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população.
- Presta primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos.
- Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau, curso específico de Auxiliar de Enfermagem e treinamento específico na função.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: quase inexistente.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pelos pacientes.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.

AGENTE CONTROLADOR DE VETORES

Descrição Sumária

Desenvolver as atividades inerentes ao emprego visando eliminação de criadouros; participação em mutirões, arrastões e coletas seletivas; ações de Informação, Educação e Comunicação – IEC; visitas aos imóveis e outras atividades que se fizerem necessárias

Especificações

Escolaridade: primeiro grau, ser maior de 18 anos.

Experiência: não exige.

Iniciativa/Complexidade: disponibilidade de tempo integral para exercício das atividades, ter espírito de liderança e solidariedade, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: médio.

Esforço Mental: mínimo.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: nenhuma.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a contato e à manipulação de materiais e produtos tóxicos, químicos e explosivos, além de poeira.

ALMOXARIFE

Descrição Sumária

Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

Descrição Detalhada

- Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda.
- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.
- Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau.

Experiência: comprovada de um ano, conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de bancos de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: eventualmente, carrega e levanta materiais leves ou pesados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado, inclusive pela sua guarda.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a contato e à manipulação de materiais e produtos tóxicos, químicos e explosivos, além de poeira.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Descrição Detalhada

- Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior incompleto.

Experiência: comprovada de dois anos; conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa e redação própria.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e treina servidores e acumula responsabilidade pelas tarefas desenvolvidas.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da câmara.

Descrição Detalhada

- Procede à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.
- Consulta bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da câmara municipal.
- Executa serviços de datilografia ou digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da câmara municipal.
- Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação.
- Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- Mantém arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual.
- Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da câmara.
- Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau.

Experiência: comprovada de dois anos, conhecimentos da língua portuguesa, de processador de texto e de gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: tarefas variadas, porém rotineiras que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sumária

Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

Descrição Detalhada

- Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.
- Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: alguma anterior, treinamento específico na função; conhecimento de operação de microcomputadores e de processador de textos.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de consultório dentário, possibilidade de contaminação, necessita usar equipamento de segurança.

AUXILIAR DE DESENHISTA

Descrição Sumária

Prepara cópias de tabelas, gráficos, projetos de obras civis, instalações e outros, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes.

Descrição Detalhada

- Auxilia na elaboração de desenhos de projetos de obras públicas, seguindo instruções e normas estabelecidas, colaborando na execução das obras no município.
- Reduz ou amplia desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida, adequando-os à utilização em projetos de obras.
- Copia desenhos já estruturados, seguindo a forma e demais especificações dos originais, para orientar a construção, reforma ou qualquer obra.
- Zela pela conservação dos instrumentos de desenho, limpando-os e aferindo-os, para manter seu perfeito estado.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: comprovada, de seis meses; noções de desenho e conhecimento de recursos de informática.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais que utiliza relativos à sua área de atuação.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Descrição Sumária

Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.

Descrição Detalhada

- Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
- Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar.
- Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa.
- Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem-estar e saúde.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: aptidão no tratamento com crianças.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e orientação constantes.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: nenhuma.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física das crianças.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Descrição Sumária

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Descrição Detalhada

- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondência internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Recebe e transmite fax.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano; conhecimento de processador de texto e de planilha eletrônica.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal.

CAIXA

Descrição Sumária

Efetua recebimentos e pagamentos da organização, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

Descrição Detalhada

- Efetua os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos, serviços de pavimentação, e outros prestados pela organização, para efetuar a quitação dos mesmos.
- Prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais.
- Efetua pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações municipais.
- Efetua o depósito e saque de valores nas contas municipais.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente.
- Realiza o planejamento do fluxo de caixa.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: comprovada, de um ano; conhecimento de planilha eletrônica, de processador de texto e de gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras e simples, sob a supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: direta, sobre valores em dinheiro e cheques, no seu manuseio e guarda.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

COMPRADOR

Descrição Sumária

Compra maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.

Descrição Detalhada

- Mantém atualizado o cadastro de fornecedores.
- Efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária.
- Analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior.
- Elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários.
- Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Controla o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades.
- Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau.

Experiência: comprovada, de um ano na função; conhecimento de planilha eletrônica, de processador de texto e de gerenciador de banco de dados; conhecimento da legislação referente à licitação.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, burocrática e sigilosa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; planeja parcialmente suas atividades e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: requer algum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: relativa aos processos de licitação.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza e dinheiro que manipula.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, treina e coordena equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo.

DIGITADOR

Descrição Sumária

Digita textos em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

Descrição Detalhada

- Organiza documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho.
- Ajusta a máquina, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão.
- Opera o microcomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido.
- Interpreta as mensagens fornecidas pela máquina e confere os dados digitados, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para a sua correção.
- Efetua cópia(s) de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos.
- Arquiva os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores.
- Arquiva disquetes, fitas e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores.
- Imprime e entrega listagens para conferência e/ou relatórios para consulta.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau completo.

Experiência: comprovada, de seis meses.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais relativos à área de informática que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

ESCRITURÁRIO

Descrição Sumária

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.

Descrição Detalhada

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos de unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Recebe e transmite fax.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano; conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente, lida com documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

FISCAL MUNICIPAL

Descrição Sumária

Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade.

Descrição Detalhada

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais.
- Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral.
- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se".
- Efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público.
- Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais.
- Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referencia a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade.
- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependência, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau.

Experiência: conhecimentos da legislação específica, conhecimento de recursos de informática.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão imediata.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, em trabalhos externos, exercendo a fiscalização.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Responsabilidade/Patrimônio: lida com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e a contato direto com o munícipe.

FISCAL DE OBRAS

Descrição Sintética

Compreende os empregos que se destinam a orientar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem o município.

Atribuições Típicas

- Verificar e orientar o cumprimento das Leis Municipais;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores das Leis Municipais;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- Executar o levantamento em campo, através de mapas e croquis anotando a situação individual de cada terreno/lote quanto ao aspecto de vegetação;
- Determinar aos servidores que executam os serviços, quais lotes que deverão ser roçados, providenciando anotações específicas.

FISCAL DE POSTURAS

Descrição Sumária

Fiscaliza estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária.

Descrição Detalhada

- Efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município.
- Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento.
- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança visando o bem-estar social.
- Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às industriais ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicação especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau.

Experiência: conhecimentos da legislação específica e de recursos de informática.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o trabalho de fiscalização.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Responsabilidade/Patrimônio: lida com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa às normas de higiene e de segurança dos estabelecimentos, feiras livres e trabalho dos ambulantes.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e a contato direto com o munícipe.

FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sintética

Compreende os empregos que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

Atribuições Típicas

- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam e aos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida
- Verificar as instalações de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar, além das indicações de cobrança, o cumprimento de aberturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das penalidades legais, inclusive o alargamento de multas;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para localização de festas populares em particulares e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos para tomar providências relativas aos coladores das posturas municipais;
- Realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Especificações

Escolaridade: nível superior.

Experiência: conhecimentos da legislação específica e de recursos de informática.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com área de atuação.

Responsabilidade/Patrimônio: lida com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e a contato direto com o munícipe.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária

Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição Detalhada

- Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmo aos convívio e recreação escolar.
- Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
- Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: alguma anterior.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma

Responsabilidade/Patrimônio: indireta, nas dependências do estabelecimento de ensino, em virtude da conduta disciplinar dos alunos.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física dos alunos.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal.

MAESTRO DE BANDA

Descrição Sumária

Dirige grupos instrumentais, como bandas de música, observando e orientando seus componentes na maneira de executar peças ou arranjos musicais, assegurando a interpretação da obra musical.

Descrição Detalhada

- Planeja, coordena e controla todas as atividades da banda que dirige, procedendo à seleção de instrumentistas, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais, para contratar os músicos adequados à composição do grupo.
- Coordena a distribuição dos músicos, observando esquemas e normas de disposição dos mesmos em grupos musicais, para obter equilíbrio e harmonia dos instrumentos.
- Seleciona as composições musicais a serem interpretadas, estudando o repertório disponível, para determinar as que melhor se adaptam à natureza do grupo e estabelecer o programa.
- Dirige os ensaios, orientando os músicos na forma de interpretação e buscando conseguir o máximo de cada instrumentista, para obter uma correta execução da peça musical.
- Dirige o concerto, coordenando o equilíbrio, o ritmo, a intensidade e a entrada dos diferentes instrumentos, para conseguir uma execução que corresponda a sua interpretação da obra.
- Zela pela disciplina dos músicos, advertindo-os quando faltarem aos ensaios e apresentações sem motivo justificado, podendo aplicar-lhes sanções disciplinares.
- Registra as atividades efetuadas pela banda, bem como envia ao prefeito e/ou aos assessores, relatórios circunstanciados das suas atividades.
- Promove a execução dos serviços e manutenção da entidade que dirige, solicitando a aquisição de materiais necessários às atividades musicais, para possibilitar o cumprimento dos programas estabelecidos.
- Executa retretas e concertos públicos, bem como participa de desfiles, de solenidades e datas cívicas ou festivas, visando colaborar nas atividades e programas no município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau, com inscrição na Ordem dos Músicos do Brasil.

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos ou práticos; recebe supervisão ocasional.

Esforço Físico: maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos instrumentos musicais.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: treina, orienta e supervisiona as atividades do músico.

Ambiente de Trabalho: favorável.

OFFICE-BOY OU MENSAGEIRO

Descrição Sumária

Executa trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações e necessidades da Administração Municipal.

Descrição Detalhada

- Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços.
- Executa serviços esternos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas de caráter particular ou da Administração Municipal, dirigindo-se nos locais determinados, para atender aos interesses dos mesmos.
- Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos.
- Recebe e transmite fax.
- Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades de organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas simples, sob a orientação do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente, lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: locomove-se, ocasionalmente, levando valores em dinheiro e cheques para efetuar pagamentos.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo.

MONITOR

Descrição Sumária

Desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional, nas áreas de corte de corte e costura, crochê, tricô, artesanato e cabeleireiro, e outras.

Descrição Detalhada

- Orienta e demonstra como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação.
- Acompanha o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento.
- Avalia o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento.
- Verifica os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso.
- Acompanha o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado.
- Planeja e organiza exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando à profissionalização dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau e especialização específica.

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos teóricos e práticos; recebe supervisão ocasional.

Esforço Físico: maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza, de acordo com a sua área de atuação.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física do aprendiz.

Responsabilidade/Supervisão: treina, orienta e supervisiona as atividades dos aprendizes.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

Outra Denominação: Instrutor.

MONITOR DESPORTIVO

Descrição Sumária

Auxilia nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.

Descrição Detalhada

- Promove e incentiva a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica.
- Aplica exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e nações básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais.
- Instrui os treinamentos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios.
- Auxilia no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros.
- Colabora na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas.
- Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau e conhecimentos básicos de modalidades esportivas.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos teóricos e práticos; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e executa exercícios e atividades demonstrando a prática dos mesmos.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante vigilância sobre os treinandos.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos esportivos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física dos treinandos; há possibilidade de acidentes graves.

Responsabilidade/Supervisão: sobre os servidores nenhuma, mas treina e supervisiona as atividades dos atletas.

Ambiente de Trabalho: normal, de acordo com a sua área de atuação.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.
- Organiza e mantém atualizando o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmo.
- Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau.

Experiência: comprovada, de dois anos; conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados e redação própria.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

OFICIAL DE GABINETE

Descrição Sumária

- Executa serviços administrativos relativos ao gabinete do prefeito, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

Descrição Detalhada

- Examina toda a correspondência recebida, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas, para elaborar respostas, de acordo com a orientação do superior imediato e posterior encaminhamento.
- Organiza os compromissos do prefeito ou do chefe de gabinete, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas.
- Recepciona visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada, ao prefeito ou prestar-lhes as informações desejadas.
- Anota ditados de cartas, e relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.
- Redige e providencia a datilografia ou digitação da correspondência oficial inerente ao gabinete do prefeito.
- Organiza e mantém um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais, visando o armazenamento da informação e a sua recuperação.
- Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações.
- Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados.
- Recebe e transmite fax.
- Acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do prefeito, bem como do processo legislativo.
- Recebe e expede documentos, registrando-os em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau.

Experiência: comprovada, de dois anos; conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados e redação própria.

Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos práticos e teóricos; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, documentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

OFICIAL LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Executa serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestações de informações, arquivo, datilografia em geral, redação de ofícios, memorandos, cartas e outros.

Descrição Detalhada

- Executa serviços de datilografia ou digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender às rotinas administrativas.
- Efetua o recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação.
- Redige documentos simples como ofícios, memorandos, circulares e outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados e a expedição em modelos existentes, para atender às solicitações.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Efetua levantamentos e cálculos simples, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, para fornecer pareceres inerentes à unidade.
- Atende o público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados.
- Recebe e transmite fax.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificação

Escolaridade: segundo grau.

Experiência: comprovada de dois anos, conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador iniciativa na resolução de questões mais simples.

Complexidade/Iniciativa: executa tarefas rotineiras, executadas sob orientação e supervisão freqüentes, exigindo iniciativa na resolução de questões mais simples.

Responsabilidade/Valores/Documentos: a execução do trabalho requer mínima responsabilidade pela guarda de documentos e/ou valores.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório

OPERADOR DE COMPUTADOR

Descrição Sumária

Opera microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados.

Descrição Detalhada

- Analisa antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações.
- Regula os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento.
- Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados.
- Efetua a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros.
- Executa os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processo de rotina, para realimentar a máquina.
- Registra o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina.
- Opera máquina que transfere dados para os cartões, à medida que as perfurações vão sendo feitas, mantendo o arquivo de cartões, fitas magnéticas, discos, relatórios e outros materiais da operação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau completo.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que exigem iniciativa própria, recebe supervisão e instruções do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado; assume posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

RECEPCIONISTA

Descrição Sumária

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Descrição Detalhada

- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples e rotineira; recebe supervisão e instruções do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentada, assumindo posições cansativas.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

RECEPCIONISTA DA SAÚDE

Descrição Sumária

Recepciona os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município.

Descrição Detalhada

- Executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta.
- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada.
- Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário.
- Registra os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde.
- Elabora, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior ou para outros órgãos governamentais.
- Orienta os horários e o local para exames de laboratório e presta as informações necessárias.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: conhecimentos de operação de microcomputadores e de processador de textos.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras e simples, sob a supervisão constante do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: eventualmente, pode ter contato direto com pessoas doentes e estar sujeito à contaminação; necessita usar equipamento de segurança.

SECRETÁRIA

Descrição Sumária

Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas.

Descrição Detalhada

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia.
- Recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas.
- Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Recebe e transmite fax.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário.
- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento.
- Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou *Office-boy* na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente da prefeitura.
- Pesquisa e levanta informações para o superior ou a equipe de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Curso de Secretariado, em nível de segundo grau, com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Experiência: comprovada, de um ano; conhecimento da língua portuguesa; redação própria; conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados e Internet.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática; planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente, lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, supervisiona trabalhos executados por outros servidores.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sumária

Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola.

Descrição Detalhada

- Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.
- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.
- Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano; conhecimento da língua portuguesa; redação própria; conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática; planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que manipula e utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e confere as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Descrição Sumária

Orienta o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, bem como realiza o alistamento militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em lei.

Descrição Detalhada

- Realiza o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos (que não possuem o serviço da Junta Militar), assegurando sua regularização junto a esse órgão.
- Orienta o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista.
- Recebe documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço.
- Recebe anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar.
- Organiza as cerimônias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida.
- Organiza e mantém o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessárias.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau completo.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano, prática em datilografia e conhecimentos de recursos de informática.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza complexa, com iniciativa própria; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa, por ocasião das cerimônias oficiais, que atinge alto grau de concentração de pessoas.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente treina, confere e coordena os serviços de outros servidores.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório; está sujeito a contatos externos com autoridades e com oficiais do Ministério do Exército.

TELEFONISTA

Descrição Sumária

Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

Descrição Detalhada

- Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano no sistema detido pela prefeitura e boa dicção.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constante do superior imediato.

Esforço Físico: permanece o tempo todo sentada; assume posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: pode ter acesso a informações sigilosas.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos telefônicos e formulários que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório; atividade considerada penosa, necessitando usar equipamentos de segurança (fone de ouvido); jornada de trabalho máxima de seis horas e dois descansos de, no mínimo, dez minutos.

TESOUREIRO

Descrição Sumária

Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

Descrição Detalhada

- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
- Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.
- Recolhe aos bandos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade em nível de segundo grau.

Experiência: comprovada, de dois anos; conhecimentos de planilha eletrônica, de processador de texto e de gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, confere, treina e supervisiona trabalho e outros servidores.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

AJUDANTE DE CARPINTEIRO

Descrição Sumária

Auxilia o carpinteiro nos serviços de construção, instalação e separação de peças, utilizando ferramentas e processos adequados, para a montagem da obra.

Descrição Detalhada

- Auxilia o carpinteiro na montagem de armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando ferramentas adequadas, para garantir o bom funcionamento do serviço.
- Auxilia o carpinteiro nos serviços de instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares, encaixando e fixando nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação dos locais instalados.
- Colabora na seleção de madeira e demais elementos indispensáveis, envolvendo o material necessário, para garantir a qualidade do trabalho.
- Conserva e zela pelo material utilizado, afiando as ferramentas para manter as condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo; assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levante e carrega pesos.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes/ necessita usar equipamentos de segurança.

AJUDANTE DE ELETRICISTA

Descrição Sumária

Auxilia o electricista na manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em geral, para garantir seu funcionamento.

Descrição Detalhada

- Executa serviços diversos, auxiliando os electricistas em serviços gerais, tais como segurar peças, fazer serviços de pequenas montagens e desmontagem de conjunto e outros.
- Auxilia na instalação de electricidade em geral, executando pequenos consertos e substituição de peças danificadas, para assegurar o bom funcionamento.
- Auxilia na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros, para conseguir melhor segurança nas instalações.
- Executa a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço.
- Auxilia na manutenção dos semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se de seu perfeito estado.
- Zela pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de instalação elétrica, limpando-os e armazenando-os em local adequado, para garantir seu funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: seis meses e noções simples de electricidade.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantemente.

Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e ferramenta que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

AJUDANTE DE ENCANADOR

Descrição Sumária

Auxilia o encanador na execução dos serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações, de implantação e manutenção das redes de água e esgoto e de realização de ligações de água e esgotos.

Descrição Detalhada

- Realiza atividades menos complexas na instalação da rede de água e esgoto de obras da construção civil, seguindo determinações do encanador e das contidas em croquis, esquemas ou projetos, para assegurar os trabalhos executados.
- Auxilia o encanador nos serviços de conserto e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.
- Auxilia na instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas.
- Zela pelos materiais e ferramentas utilizados em suas atividades, recolhendo-os após o uso, nos locais adequados, para conservá-los e deixá-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: alguma anterior, em serviços braçais.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: chuva, sol, poeira, umidade, dejetos e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

AJUDANTE DE FUNILEIRO

Descrição Sumária

Auxilia o funileiro na execução de seus serviços, reparando e substituindo latarias e peças de veículos, para deixá-los em condições de uso.

Descrição Detalhada

- Auxilia o funileiro na execução de reparos e substituições em latarias e peças de veículos ou equipamentos, utilizando ferramentas manuais, máquinas e materiais apropriados, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de uso.
- Retira as partes deformadas, para substituí-las por outras perfeitas ou para consertá-las.
- Auxilia na substituição de canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando peças danificadas, para a instalação de outras perfeitas.
- Auxilia na pintura das peças reparadas, utilizando os equipamentos, de acordo com as instruções recebidas as partes afetadas, preparando-as para receber a pintura.
- Prepara peças, utilizando massas plásticas e rápidas, lixadeira elétrica e outros procedimentos, reparando as partes afetadas, preparando-as para receber a pintura.
- Zela pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados em suas atividades.
- Executa tarefas de faxina, higienização e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especialização

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: nenhuma, mas com aptidão física para serviços pesados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: umidade, calor, poeira, tinta e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

AJUDANTE GERAL OU AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO

Descrição Sumária

Auxilia o carpinteiro, eletricista, encanador, funileiro, marceneiro, mecânico, pedreiro e o soldador no desempenho de seu trabalho, para garantir o cumprimento da jornada.

Descrição Detalhada

- Auxilia na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor.
- Executa, sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado.
- Efetua limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço.
- Providencia, bem como zela pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando à sua conservação.
- Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples e rotineira; recebe instruções e supervisão constantes do profissional qualificado e/ou do superior imediato.

Esforço Físico: contínuo.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: trabalho de equipe, responsabilidade indireta.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: conforme as tarefas que executar, pode estar sujeito à exposição a elementos desagradáveis e a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

AJUDANTE DE MARCENEIRO

Descrição Sumária

Auxilia o marceneiro nos serviços de reparação ou confecção de peças ou artefatos de madeira, assentamento de portas, assoalhos, assim como em obras de construção civil.

Descrição Detalhada

- Auxilia o marceneiro nos serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes e caixas para diversos fins, riscando, retalhando e montando peças para obter partes do tipo e forma desejada.
- Executa serviços de colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha de madeiras e utilização de ferramentas próprias, para desenvolver e assegurar os trabalhos executados.
- Auxilia o marceneiro nos serviços de instalação de esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando e fixando nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação nos locais instalados.
- Colabora na seleção da madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para possibilitar a montagem da obra.
- Executa consertos de portas, janelas, colocando dobradiças, puxadores, fechaduras e trincos e fixando-os nos locais indicados, visando assegurar a utilização dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: aptidão física para serviços pesados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

AJUDANTE DE MECÂNICA

Descrição Sumária

Auxilia nos serviços de manutenção de automóveis, caminhões e máquinas rodoviárias, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças diversas, visando assegurar as condições de funcionamento.

Descrição Detalhada

- Auxilia na desmontagem e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação.
- Auxilia na substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis, bomba de óleo, válvula, cabeçote, diferencial e outros, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais.
- Auxilia na substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas de freios, alimentação de combustível, de lubrificação, de transmissão, direção e suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento.
- Efetua limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço.
- Executa o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o problema surgido, a outro profissional especializado, para completar a manutenção do veículo.
- Corrige desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras, placas de trânsito e outros, visando à utilização e à conservação das mesmas.
- Providencia, bem como zela pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina ou fora dela, para comprovar o resultado dos serviços executados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: alguma anterior.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: trabalho de equipe, responsabilidade indireta.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: óleo, graxa, poeira e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

AJUDANTE DE OBRAS

Descrição Sumária

Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras.

Descrição Detalhada

- Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros.
- Executa a abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída.
- Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica.
- Transporta e disponibiliza materiais e ferramentas para o(s) profissional(is) que está auxiliando.
- Descarrega materiais.
- Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: alguma anterior, aptidão física para serviços pesados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: trabalho de equipe, responsabilidade indireta.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, chuva, sol, cimento, cal e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

AJUDANTE DE PEDREIRO

Descrição Sumária

Executa serviços simples de alvenaria em construção civil, faz abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro ou do mestre-de-obras

Descrição Detalhada

- Executa tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do pedreiro ou do mestres-de-obras.
- Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais.
- Escava valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares.
- Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio.
- Desenvolve as atividades de calceteiro, tais como: determinar o alinhamento da obra; preparar e nivelar o solo; colocar cada peça; assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la.
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Executa serviços de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra.
- Executa a limpeza da obra.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: alguma anterior, aptidão física para serviços pesados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, chuva, sol, cimento, cal e outros; corre o risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Outra Denominação: Servente de Pedreiro.

BORRACHEIRO

Descrição Sintética

Desmontar, montar, reparar e substituir pneumáticos de veículos e de máquinas pesadas.

Atribuições Típicas

- Desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando o macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;
- Separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;
- Vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;
- Inflar pneumáticos, injetando o ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabelas de especificações;
- Substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando o seu funcionamento;
- Executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica da Prefeitura Municipal;
- Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- Executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
- Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva;
- Executar outras atribuições afins.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau

Experiência: alguma anterior, aptidão física para serviços pesados.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas.

Esforço Mental: normal

Esforço Visual: normal

Responsabilidade / Dados Confidenciais: nenhuma

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Responsabilidade / Supervisão: nenhuma

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

CALCETEIRO

Descrição Sumária

Pavimenta solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais.

Descrição Detalhada

- Prepara o solo, recobrando com areia ou terra, colocando cada peça – bloquetes, paralelepípedos e outros – posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar.
- Recobre as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra.
- Constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas.
- Executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos.
- Zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para o uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras, que exigem iniciativa própria e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas, permanece a maior parte do tempo agachado e em movimento; carrega e levanta materiais ou equipamentos leves (eventualmente pesados).

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos, falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: sol, chuva, umidade e pó.

CARPINTEIRO

Descrição Sintética

Realizar trabalhos gerais de carpintaria em oficina ou canteiro de obra, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira.

Atribuições Típicas

- Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho;
- Traçar os contornos de peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
- Confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, coifa, furadeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria;
- Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, bacias, fechaduras e outros em locais próprios;
- Reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas;
- Colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechaduras, maçanetas, ferrolho e outros;
- Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
- Realizar acabamentos em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica;
- Amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, pedra de afiar, esmeril e outros;
- Operar máquina de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais a sua disposição.
- Proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes de carpintaria;
- Participar das reuniões de grupo de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas e equipamentos leves ou pesados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e ferramentas; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidente; necessita usar equipamentos de segurança.

COLETOR DE LIXO

Descrição Sumária

Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene.

Descrição Detalhada

- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza das mesmas.
- Recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.
- Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: nenhuma.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos bastante desagradáveis; corre risco de acidentes; possibilidade de contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.

COPEIRO

Descrição Sumária

Prepara e serve café, chá, água e outros, entre as repartições da Administração Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

Descrição Detalhada

- Prepara e serve café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da prefeitura.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetua a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessários, a fim de atender ao expediente da unidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: reduzida.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido.

COVEIRO

Descrição Sumária

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres no cemitério pertencente à Prefeitura Municipal. Realiza também inumações e exumações de cadáveres, zela pela limpeza do cemitério.

Descrição Detalhada

- Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.
- Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma.
- Efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.
- Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; assume posições cansativas.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos bastantes desagradáveis; possibilidade de contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.

COZINHEIRO(A)

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.

Atribuições Típicas

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação. Recebendo-os e armazenando-os de forma adequada segundo as instruções previamente definidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Servir as refeições preparadas de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidos;
- Registrar a quantidade de alimentos e de refeições servidas a fim de possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
- Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeições, bem como, do local destinado a seu consumo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, com certa iniciativa; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e utensílios que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido.

ELETRICISTA

Descrição Sumária

Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento regular e permanente à aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade.

Atribuições Típicas

- Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos;
- Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, máquinas diversas;
- Substituir ou reparar refletores e antenas;
- Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição;
- Proceder a instalação e manutenção de semáforos;
- Executar outras atribuições afins.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: possibilidade de acidentes de natureza grave.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Descrição Sumária

Executa serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos e máquinas rodoviárias, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, assegurando seu bom funcionamento.

Descrição Detalhada

- Executa serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos e máquinas rodoviárias em geral, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição e outros, para mantê-los em bom funcionamento.
- Recupera motores, de partida em geral, buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado.
- Executa a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar o seu funcionamento, possibilitando a utilização.
- Verifica a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, máquinas, equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: possibilidade de acidentes de natureza grave.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desagradáveis: poeira, grava e outros; eventualmente realiza trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

ENCANADOR

Descrição Sumária

Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

Descrição Detalhada

- Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações.
- Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.
- Executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obra públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.
- Executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.
- Testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.
- Elabora o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas e ocasionalmente carrega e levanta peso.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza/ falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: chuva, sol, poeira, umidade, dejetos e outros; corre risco de acidentes ou contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.

FERREIRO-ARMADOR

Descrição Sumária

Monta estruturas metálicas para o concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus.

Descrição Detalhada

- Examina as características da obra, interpretando plantas e especificações, para programar o trabalho.
- Confecciona as fôrmas e armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas fôrmas, para aumentar a resistência do concreto e reforçar a obra.
- Prepara a massa, misturando água, areia, pedra, para permitir a moldagem da estrutura.
- Lança a massa em estado plástico nas fôrmas de madeira, comprimindo-a com a mão ou com um vibrador, para obter a estrutura programada.
- Executa a desmontagem das fôrmas, retirando as partes que rodeiam o concreto, para

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimento prático e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão dos superior imediato.

Esforço Físico: acentuado; assume posições cansativas; executa movimentos freqüentes, levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: trabalho de equipe, responsabilidade indireta na execução da obra.

Responsabilidade/Supervisão: treina, orienta e supervisiona a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, cimento, ferragens, concreto, cal, chuva e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

FUNILEIRO

Descrição Sumária

Constrói, transforma ou repara carrocerias metálicas de veículos, automotores, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização.

Descrição Detalhada

- Risca sobre a chapa metálica sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas.
- Define o corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas.
- Junta as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça.
- Repara a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma primitiva.
- Aplica estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas.
- Aplica material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa.
- Executa serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado.
- Efetua substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado.
- Zela pela proteção e limpeza dos veículos em reparo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimento prático e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas na maior parte do tempo; levanta e carrega materiais e equipamentos pesados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, veículos, materiais e ferramentas; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: umidade, calor, poeira, tinta e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

GARI

Descrição Sumária

Efetua a limpeza das ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito

Descrição Detalhada

- Efetua a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixá-los limpos.
- Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los.
- Recolhe os montes de lixos, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.
- Obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo; assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: nenhum.

Esforço Visual: nenhum.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, sol, poeira e outros; possibilidade de contaminação; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

JARDINEIRO

Descrição Sumária

Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

Descrição Detalhada

- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
- Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão freqüentes.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, calor, sol e chuva; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

LEITURISTA

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de adaptação de hidrômetros.

Atribuições Típicas

- Captar leitura dos números dos hidrômetros para a emissão de faturas de água e esgoto;
- Proceder a entrega das faturas de água e esgoto, bem como notificações, cobranças do IPTU;
- Fiscalizar as avarias dos hidrômetros;
- Fiscalizar as ligações de água e esgoto clandestinos.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

MAGAREFE

Descrição Sumária

Procede ao abate, corte e beneficiamento de bovinos, suínos, caprinos e aves em geral, visando o abastecimento e ao atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

- Abate o animal, sangrando, desossando, retalhando com o auxílio de utensílios e maquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor.
- Abre o animal, utilizando faca ou outros instrumentos apropriados, para extrair as vísceras.
- Esquarteja o animal em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte.
- Efetua a lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco.
- Classifica a carne, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma.
- Prepara as vísceras, limpando-as extraindo partes consumíveis, para possibilitar comercialização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza pouco complexa e rotineira; requer iniciativa própria; recebe supervisão e instruções do superior imediato.

Esforço Físico: contínuo; permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, com relação aos produtos manuseados, principalmente com relação à higiene, condições de segurança e qualidade dos alimentos.

Responsabilidade/Supervisão: treina, orienta e supervisiona os seus ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desagradáveis; possibilidade de contaminação; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

MARCENEIRO

Descrição Sumária

Execução serviços de confecção e/ou reparação de peças ou artefatos de madeira a assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios, para atender às necessidades da Administração Municipal.

Descrição Detalhada

- Examina os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira.
- Executa serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes para andaime, preparando madeira, riscando, retalhando e montando peças e estruturas, para obter partes, tipo e forma desejados.
- Efetua consertos de portas, janelas, colocando dobradiças, puxadores, fechaduras e trincos fixando-os nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos.
- Efetua a colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha de madeiras, para assegurar a utilização das dependências.
- Efetua a pintura ou envernizamento das peças e móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas e equipamentos leves e pesados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza; erro na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena e orienta a execução das tarefas de seus auxiliares.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes com certa periculosidade; necessita usar equipamentos de segurança.

MECÂNICO

Descrição Sumária

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em todos os veículos da Prefeitura Municipal, bem como de máquinas da construção civil e terraplanagem, motores a diesel que acionam grupos elétricos, maquinaria de construção e outros equipamentos mecânicos fixos ou móveis, veículos como automóveis, caminhões, ônibus, tratores e outros localizando e reparando defeitos, substituindo ou ajustando as peças defeituosas e utilizando ferramentas comuns e especiais, bancada de testes e outros equipamentos para assegurar a esses motores ou veículos condições de funcionamento regular e efetiva.

Descrição Detalhada

- Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau, com formação específica; Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas na maior parte do tempo; carrega e levanta materiais e equipamentos leves e pesados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, máquinas, equipamentos e materiais; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: indireta, relativa à manutenção dos veículos e máquinas.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, óleo, graxa e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

MERENDEIRO (A)

Descrição Sumária

Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

Descrição Detalhada

- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade.
- Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
- Distribui as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos.
- Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda.
- Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
- Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé; assume posições cansativas; levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade / Complexidade: nenhuma.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza; erro na execução das tarefas pode acarretar grandes danos.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: direta, com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos.

Responsabilidade / Supervisão: treina, orienta e supervisiona a execução de tarefas dos seus ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

MESTRE DE OBRAS

Descrição Sumária

Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

Descrição Detalhada

- Estuda o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução.
- Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos.
- Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção.
- Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores.
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho.
- Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade.
- Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins. Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos técnico e práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; comanda as equipes de trabalho na execução das obras; atenção visual e mental normais; exige raciocínio.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e ferramentas; falha na execução do trabalho pode causar grandes perdas.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: total, com relação à área de construção, aos servidores e aos transeuntes.

Responsabilidade / Supervisão: planeja, coordena e supervisiona as equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, chuva, sol, cimento, cal e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

MOTORISTA DE GABINETE

Descrição Sumária

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, de uso exclusivo do prefeito, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado

Descrição Detalhada

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.
- Efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- Recolhe o veículo após a liberação do chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe supervisão constante do superior imediato.

Esforço Físico: quase inexistente, permanece a maior parte do tempo sentado.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total

Responsabilidade/Patrimônio: pelo veículo, materiais e ferramentas que utiliza; possibilidade de perdas de alto custo

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, pela integridade física do prefeito; atividade que pode provocar acidentes de alta gravidade.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma

Ambiente de Trabalho: elementos desconfortáveis em grau reduzido; está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes; sem jornada de trabalho fixa; necessita usar equipamentos de segurança e uniforme.

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE ALUNOS

Descrição Sumária

Dirige veículos municipais, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar alunos dentro de uma localidade.

Descrição Detalhada

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Opera mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança do trabalho;
- Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Controla carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D e com curso específico.

Experiência: comprovada, de dois anos em dirigir ônibus ou caminhões .

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, equipamentos e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, relativa à integridade física dos alunos e pedestres, obedecendo normas de segurança.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma

Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança .

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Descrição Sumária

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

Descrição Detalhada

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: primeiro grau, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções de superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pela carga transportada.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, relativa à integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis; executa trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamento de segurança.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Descrição Sumária

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismo, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

Descrição Detalhada

- Inspecciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerário estabelecidos.
- Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho.
- Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.
- Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes.
- Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: primeiro grau, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.

Experiência: comprovada, de dois anos, dirigindo ônibus ou caminhões.

Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades, executa tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, materiais e equipamentos transportados; erro na execução da tarefa pode causar grandes danos.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, quanto aos usuários, transeuntes e outros veículos; possibilidade de acidentes de alta gravidade.

Responsabilidade/Supervisão: pela execução de tarefas de seus ajudantes diretos.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido; executa trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamento de segurança.

OPERADOR DE BOMBA DE ÁGUA

Descrição Sumária

Opera uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

Descrição Detalhada

- Aciona as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e moto-bombas em funcionamento.
- Controla o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamentos.
- Efetua a manutenção do equipamento, lubrificando órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado
- Registra os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações.
- Controla o nível do reservatório comunicando a Estação de Tratamento de Água.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: nenhuma, treinamento específico na função.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos; iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais; recebe instruções e supervisão do superior imediato a distância.

Esforço Físico: considerável.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: nenhum.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; erro na execução da tarefa pode causar grandes danos.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: total, quanto à segurança da população.

Responsabilidade / Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a contato com equipamentos de risco e produtos tóxicos; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Descrição Sumária

Opera as instalações de um reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando substâncias químicas e filtrando-o para purificá-lo e torná-lo adequada ao uso doméstico e industrial.

Descrição Detalhada

- Controla a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios.
- Efetua o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal e outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-los, desodorizá-la e clarificá-la.
- Adiciona os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes.
- Separa as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água.
- Bombeia a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição.
- Controla o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.
- Efetua a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: nenhuma, treinamento específico na função.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de natureza rotineira que exigem conhecimentos práticos; exige iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais; recebe instruções e supervisão do superior imediato à distância.

Esforço Físico: pouco esforço físico.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: nenhum.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; erro na execução da tarefa pode causar grandes danos.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: total, quanto à segurança da população.

Responsabilidade / Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a contato com equipamentos de risco e produtos tóxicos; corre o risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

Esforço Físico: assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos e máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, relativa à área de execução de serviço, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

OPERADOR DE VACA MECÂNICA

Descrição Sumária

Opera equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de processos técnicos, mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender às necessidades de consumo da merenda escolar.

Descrição Detalhada

- Efetua a limpeza e preparação inicial do processo de fabricação do leite de soja; liga o equipamento até alcançar a temperatura ideal.
- Abastece a máquina com os produtos necessários e quantidades exatas para obtenção desejada do número de litros de leite de soja e outros produtos alimentícios.
- Opera os controles da máquina, para obter a pasteurização de líquidos.
- Refrigera líquidos e outros produtos, para adequá-los ao consumo, controlando temperatura e vazão.
- Embala o produto industrializado, utilizando embaladeira industrial.
- Proceda à limpeza e à higienização do equipamento, lavando com soda e ácido para retirar resíduos.
- Auxilia no armazenamento dos produtos industrializados e em sua distribuição, conforme locais e quantidades estabelecidos.
- Controla o estoque das matérias-primas.
- Mantém registro atualizado dos produtos produzidos, fornecidos e estocados, dentro do período de tempo definido.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa / Complexidade: planeja parcialmente suas atividades, executa tarefas rotineiras de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos e teóricos, com iniciativa própria, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé em movimento freqüente, assume posições cansativas; maneja equipamentos leves e ocasionalmente pesados.

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Responsabilidade / Dados Confidenciais: materiais e produtos que utiliza; erro na execução do trabalho pode acarretar perdas e danos irreparáveis

PADEIRO

Descrição Sumária

Produz pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massa diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros

Descrição Detalhada

- Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa.
- Efetua o tratamento necessário à massa, fermentado, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento.
- Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento.
- Separa os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados.
- Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina.
- Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4º série do primeiro grau.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras, que exigem iniciativa própria e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé; assume posições cansativas e pode carregar pesos.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: lida com equipamentos e materiais; erro na execução do trabalho pode acarretar perdas e danos irreparáveis.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação à higiene e à qualidade dos alimentos.

Responsabilidade/Supervisão: treina, orienta e supervisiona os seus ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes, necessita usar equipamento de segurança.

PEDREIRO

Descrição Sumária

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

Descrição Detalhada

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau

Experiência: comprovada, de dois anos

Iniciativa /Complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: acentuado, assume posições cansativas, levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: parcialmente, na execução da obra.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução de tarefas executadas pelos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito ao trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, chuva sol, cimento, cal e outros; corre o risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

TRATORISTA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Descrição Detalhada

- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
- Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.

Experiência: comprovada de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, relativa à segurança dos pedestres e servidores no local da obra ou na área de execução de serviço.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: sujeito a trabalho externo e à exposição de elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

VIGIA

Descrição Sumária

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Descrição Detalhada

- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
- Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIVEIRISTA FLORESTAL

Descrição Sumária

Executa tarefas inerentes à cultura de mudas de árvores e plantas ornamentais em viveiros, selecionando semente, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessa mudas para áreas de plantio.

Descrição Detalhada

- Seleciona as sementes de acordo com as espécies, separando-as por qualidade, origem e data de coleta, para obter a quantidade estimada de mudas.
- Prepara os vasos, caixas ou recipientes similares, enchendo-os com terriço ou aplicando outras técnicas de fertilização, para possibilitar a proliferação do embrião vegeta.
- Espalha as sementes nos recipientes do viveiro, colocando-as nos sulcos de terriço e vedando-os, para permitir o desenvolvimento das mesmas.
- Efetua o borriço e a cobertura das sementeiras, molhando-as e cobrindo-as com capim ou palha, para manter a umidade e a temperatura adequadas à germinação.
- Acompanha a evolução do processo de germinação, cuidando da ventilação, limpeza e erradicação de pragas e doenças das sementeiras, para obter mudas viçosas.
- Faz a enxertia de mudas nos viveiros, inserindo a parte viva de um vegetal em outro através de cortes, fendas ou junções dos mesmos, utilizando fita ou cordões para desenvolver novas variedades.
- Prepara as mudas de árvores e plantas ornamentais selecionadas, embalando-as e identificando-as com etiquetas, para remetê-las às áreas de plantio.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ZELADOR

Descrição Sumária

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

Descrição Detalhada

- Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
- Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.
- Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.
- Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE CARGOS E SALÁRIOS

Descrição Sumária

Desenvolve atividades relativas à análise, descrição e classificação de cargos da organização, entrevistando os servidores e observando a execução das tarefas nas unidades de trabalho, realizando pesquisas salariais, visando fornecer subsídios à determinação de cargos e níveis salariais e prestar apoio às demais unidades administrativas.

Descrição Detalhada

- Entrevista servidores das diversas unidades administrativas do órgão público, utilizando métodos e formulários apropriados, objetivando obter dados acerca das tarefas, operações e demais características de cada cargo.
- Analisa os dados coletados seguindo a metodologia adotada para a classificação dos cargos pesquisados.
- Elabora descrições e especificações de cargos, baseando-se nos dados e informações obtidas em entrevistas, formulários e através de dirigentes de áreas, a fim de implantar e manter a estrutura de cargos e salários do órgão público.
- Realiza pesquisas salariais, efetuando consultas externas e internas, estudando métodos de remuneração e comparando índices médios da organização e do mercado de trabalho, para fornecer subsídios para formulação da política salarial.
- Elabora gráficos estatísticos referentes a salários e cargos, baseando-se nos dados apurados, para demonstrar a classificação de cargos e a estrutura salarial.
- Aplica técnicas de avaliação de cargos, de acordo com a metodologia e sistema adotados, visando manter atualizada a classificação e a hierarquia dos cargos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE MICROINFORMÁTICA

Descrição Sumária

Viabiliza para todos os integrantes da organização o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades.

Descrição Detalhada

- Tira dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares.
- Instala e desinstala equipamentos e softwares.
- Faz o controle físico do parque de equipamentos e softwares.
- Executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros.
- Treina os usuários na operação de equipamentos e softwares.
- Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apóia usuários no seu desenvolvimento, e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros.
- Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.
- Administra rede local e executa ou gerencia a manutenção de arquivos de segurança.
- Administra bancos de dados e apóia usuários na consulta dos mesmos.
- Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.
- Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA PROGRAMADOR

Descrição Sumária

Desenvolve sistemas utilizando a linguagem escolhida pela organização, testa-os, implanta-os e faz sua manutenção.

Descrição Detalhada

- Estuda as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados.
- Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter idéias do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual.
- Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão.
- Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas.
- Estabelece os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador.
- Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.
- Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.
- Converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando os comandos e sintaxe da linguagem escolhida pela organização.
- Desenvolve trabalhos de depuração e testes de programas.
- Prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída, txt e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários e solucionar possíveis dúvidas.
- Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento.
- Configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos.
- Treina os operadores e usuários do sistema.
- Elabora a documentação do sistema.
- Efetua a modificação de programas, alterando o processamento e demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou necessidades novas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior, curso de especialização em análise de sistemas.

Experiência: comprovada, de dois anos; conhecimento de rede, de ambiente Windows, de Internet, de metodologia(s), de linguagem(ns) e de ferramenta(s) escolhidas pela prefeitura para desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos; conhecimento de Administração Pública Municipal.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: nenhum

Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: constante

Responsabilidade / Dados Confidenciais: detém e manipula informações sigilosas.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos e materiais de custo elevado.

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente, supervisiona e confere trabalho de terceiros.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: normal

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição Sintética

Analisa e estabelece a utilização de sistema processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas.

Atribuições Típicas

- Estuda as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados;
- Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter idéias do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;
- Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas;
- Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Coordena as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas;
- Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático de informação;
- Configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;
- Treina os operadores e usuários do sistema;
- Elabora conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO

Descrição Sumária

Compreende os empregos que se destinam a analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

Descrição Detalhada.

- Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município;
- Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
- Orientar e fiscalizar a execução de projetos;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas
- Analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;
- Participar das discussões e elaborar propostas para o orçamento plurianual;
- Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Arquitetura, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: quase inexistente.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: eventualmente

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos indiretos

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: direta.

Responsabilidade / Supervisão: comanda equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária

Compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Atribuições Típicas

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolar e creches municipais;
- Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrarem em situação-problema;
- Atuar junto a servidores municipais aposentados;
- Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto a coordenação da creche;
- Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal;
- Executar outras atribuições afins.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRAS.

Experiência: alguma anterior

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados

Esforço Físico: quase inexistente

Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes

Esforço Visual: normal

Responsabilidade / Dados Confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas

Responsabilidade / Patrimônio: uso material e equipamento, com pouca possibilidade de perda

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: normal

Ambiente de Trabalho: normal; está sujeito a trabalho externo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária

Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada

- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau e curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa / Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante

Responsabilidade / Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso proveniente do contato com pacientes.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade / Supervisão: nenhuma

Ambiente de Trabalho: desconfortável; corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária

Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

Descrição Detalhada

- Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
- Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.
- Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
- Atendo o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
- Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informação.
- Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
- Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução.
- Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

Experiência: alguma anterior.

Iniciativa / Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: quase inexistente.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal

Responsabilidade / Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade / Patrimônio: pelo uso de equipamentos, máquinas, materiais, documentos e acervo bibliográfico.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: normal

Responsabilidade / Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

CIRURGIÃO-DENTISTA

Descrição Sumária

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada

- Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.
- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento de tomar decisões.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: equipamentos e recursos elevados.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pelos pacientes.

Responsabilidade/Supervisão: coordena trabalho de terceiros.

Ambiente de Trabalho: normal, de consultório dentário.

Segurança do Servidor: corre risco de contaminação; necessita usar máscara, luvas e uniforme.

Instrumentos Utilizados: equipamentos e instrumentos odontológicos.

CONTADOR

Descrição Sumária

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

Descrição Detalhada

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

Experiência: comprovada, de um ano

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos

Esforço Físico: nenhum

Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: normal

Responsabilidade / Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.

Responsabilidade / Patrimônio: manipula recursos de custos elevadíssimos.

Responsabilidade / Supervisão: supervisiona trabalhos de terceiros

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: nenhuma

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório

COORDENADOR DE CRECHE

Descrição Sumária

Planeja, organiza e supervisiona serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

- Dirige, supervisionado e orienta as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia documentação necessária ao controle geral.
- Elabora, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Faz o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.
- Promove a creche como instrumento socioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição Sumária

Coordena as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

Descrição Detalhada

- Realiza estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da(s) escola(s), opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino.
- Supervisiona os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.
- Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.
- Promove a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos.
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país.
- Assessoria a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escola, e acompanha os processos de adaptação de alunos transferidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior, com habilitação em administração ou supervisão escolar e diploma devidamente registrado.

Experiência: 3 anos de efetivo exercício de magistério.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefa de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos e constante atualização; capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade/Patrimônio: relativa.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal.

COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sumária

Coordena as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

Descrição Detalhada

- Realiza estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da(s) escola(s), opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino.
- Supervisiona os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.
- Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.
- Promove a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos.
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país.
- Assessora a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escola, e acompanha os processos de adaptação de alunos transferidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior, com habilitação em administração ou supervisão escolar e diploma devidamente registrado.

Experiência: 3 anos de efetivo exercício de magistério.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefa de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos e constante atualização; capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade/Patrimônio: relativa.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal.

DESENHISTA II

Descrição Sumária

Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.

Descrição Detalhada

- Elabora e desenvolve desenhos de projetos de obras públicas como escolas, postos de saúde, praças, calçamentos e outros, elaborando plantas, mapas e gráficos, para execução das obras no município, de acordo com orientações do autor do projeto.
- Submete o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto, consultando-o sobre possíveis correções ou alterações, para efetuar os ajustes necessários.
- Elabora desenhos de plantas do município, delimitando as quadras com todas as construções existentes, divisas e medidas de lotes, contendo indicação de muros, guias, calçadas, números de emplacamento, de inscrição e de lotes, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho.
- Presta atendimento ao público, orientando e dando informações sobre lotes e plantas, utilizando-se de dados que contêm a nomenclatura e numeração de ruas, para prestar esclarecimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DESENHISTA

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a copiar, tabular diagramas, esquemas, gráficos e projetos de obras civis, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando instruções e empregando compassos normógrafos e demais instrumentos de desenho.

Atribuições Típicas

- Fazer cópias de desenhos já estruturados, seguindo as formas, dimensões e demais especificações dos originais e utilizando papel vegetal, instrumentos apropriados;
- Desenhar tabelas, diagramas, esquemas e mapas topográficos, baseando-se em rascunhos conhecidos e observando as especificações, para possibilitar sua utilização em projetos;
- Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções seguindo a escala desejada para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos de construção ou fabricação de peças;
- Realizar atividades com vistas a execução de levantamento aerogramétrico;
- Realizar cálculos dos levantamentos fotográficos;
- Realizar cálculos trigonométricos das coordenadas das estações
- Realizar levantamento topográfico "In loco";
- Desenhar cartazes de caráter informativo e ilustrativo;
- Realizar medições, quando solicitado, para colocação de postes e iluminação;
- Zelar pela guarda e arquivo das plantas da Prefeitura;
- Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados;
- Atender o público e servidores, prestando informações solicitadas relativas aos serviços executados;
- Executar outras atribuições afins.

DESENHISTA PROJETISTA

Descrição Sumária

Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.

Descrição Detalhada

- Estuda o esboço ou a idéia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto.
- Efetua cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto.
- Elabora esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra.
- Submete os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários.
- Elabora os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo.
- Analisa e confere projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE ESCOLA

Descrição Sumária

Dirige estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e/ou pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada

- Planeja, organiza e coordena a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- Analisa o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, hora/aula, disciplinas e turma sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- Coordena os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.
- Comunica às autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- Estabelece o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Educação ou Pedagogia, com licenciatura em Administração Escolar.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço Físico: constante.

Esforço Mental: raciocínio constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: pelos documentos sigilosos.

Responsabilidade / Patrimônio: direta, sobre o imóvel, equipamentos, materiais e documentos da escola.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: pelos alunos e funcionários.

Responsabilidade / Supervisão: coordena e supervisiona as equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal.

ENFERMEIRO

Descrição Sumária

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.
- Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão
- Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participa de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Faz estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Integra e acompanha a equipe PSF.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – Coren.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimentos para tomar decisões.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé ou em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, provenientes de contatos com pacientes.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade/Supervisão: treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: desfavorável; corre risco de contaminação; manipula produtos e medicamentos; necessita usar equipamentos de segurança.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sintética

Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agro-pastoris e agro-industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Atribuições Típicas

- Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- Elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior em Agronomia, com registro profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Crea.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço Físico: requer algum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: alguma.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: sim, devido ao uso de produtos químicos.

Responsabilidade/Supervisão: supervisiona e orienta equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: desconfortável, está sujeito à exposição a elementos desagradáveis, produtos tóxicos, picadas de cobra e chuva.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada

- Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Engenharia Civil, com registro profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Crea.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.

Esforço Físico: permanece parte do tempo em pé, supervisionando obras.

Esforço Mental: alto grau de concentração.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelo recurso de custo elevado.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta sobre operários.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: desconfortável.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Descrição Sumária

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações, preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, o funcionamento, a manutenção e o reparo dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

Descrição Detalhada

- Estuda as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários.
- Prepara o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra.
- Prepara previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto.
- Assessora o departamento de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas.
- Acompanha as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, para garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança.
- Fiscaliza projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios, industriais, comerciais e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais.
- Inspecciona poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgoto.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior, com registro profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.

Esforço Físico: parte do tempo em pé, fiscalizando obras.

Esforço Mental: alto grau de concentração

Esforço Visual: normal

Responsabilidade / Dados Confidenciais: eventualmente

Responsabilidade / Patrimônio: pelos recursos de custo elevado.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: direta sobre os operários.

Responsabilidade / Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: corre risco de contaminação, necessita usar equipamentos de segurança.

FARMACÊUTICO

Descrição Sintética

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais baseando-se em formulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Atribuições Típicas

- Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, com medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas e livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Noções em análise de água.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Farmácia com habilitação em Bioquímica, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia (CRF)

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé.

Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos recursos e equipamentos de custo elevado.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, pela manipulação de formulas.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: inadequado, devido ao cheiro de produtos químicos, corre risco pela manipulação de produtos corrosivos e insalubres.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição Detalhada

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea.
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- Assessoria autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: exige posições cansativas e algum esforço físico.

Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: relativa aos pacientes.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos que utiliza.

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente, coordena equipes de trabalho.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: relativa aos pacientes.

Ambiente de Trabalho: exige esforço físico e posições cansativas.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sintética

Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Atribuições Típicas

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes e família e a outros grupos sociais;
- Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos e especialistas, odontológicos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
- Executar outras atribuições afins.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: quase inexistente.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: atenção e raciocínio constantes.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: relativa aos pacientes.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa aos pacientes.

Responsabilidade/Supervisão: sobre auxiliares diretos.

Ambiente de Trabalho: favorável.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções cardíacas congênicas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

Descrição Detalhada

- Efetua diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamneses, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica.
- Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executá-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento.
- Realiza exames especiais, tais como angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão da lesão cardíaca.
- Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico.
- Controla o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para o andamento satisfatório das mesmas.
- Realiza cirurgias do coração e outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extra-corpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte-safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias.
- Realiza controle periódico de doenças hipertensas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias inquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Medicina, com especialização em Cardiologia e com inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa / Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Responsabilidade / Dados Confidenciais: detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade / Supervisão: direta sobre o trabalho, executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: curso superior de Medicina, com especialização em Clínica Geral e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para a tomada de decisões; recebe supervisão pelo superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos, a elementos desagradáveis; necessita de equipamentos de segurança.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos e cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes.

Descrição Detalhada

- Examina o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico.
- Realiza biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos para exame histopatológico.
- Prescreve e orienta o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente.
- Indica e encaminha o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde.
- Comunica ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais de saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse da Saúde Pública, encaminhando os pacientes, ou preenchendo formulários especiais, para possibilitar o controle dessas doenças.
- Faz controle dos comunicantes de hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia.
- Realiza pequenas cirurgias, utilizando instrumentos especiais, para retirar formações da pele.
- Faz raspagem de lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura.
- Encaminha pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição, por escrito, para diagnosticar a hipersensibilidade.
- Realiza e/ou supervisiona coletas de material para biópsia cutânea, linfa para exames baciloscópicos e outros.
- Encaminha, para atendimento especializado interno ou externo, ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.
- Mantém entrosamento com as demais áreas de atendimento do Centro de Saúde, buscando integração e aprimoramento do serviço.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Medicina, com especialização em Dermatologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa / Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos de custo elevado que utiliza.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade / Supervisão: direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à comunicação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho.

Descrição Detalhada

- Examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos.
- Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia utiizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica.
- Faz cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes.
- Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas.
- Participa de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.
- Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico.
- Faz a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez.
- Requisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação.
- Controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas.
- Acompanha a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação.
- Indica o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios.
- Assiste a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho.
- Controla o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência.
- Realiza o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa / Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade / Supervisão: direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias dos olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual do paciente.

Descrição Detalhada

- Examina os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras.
- Efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxisto e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto, prótese ocular e incisões do globo ocular.
- Prescreve lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual.
- Realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, com vistas à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteiras de habilitação de motorista e outros fins.
- Coordena programas de higiene visual especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de Saúde Pública, para orientar na preservação da visão e na prevenção à cegueira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Medicina, com especialização em Oftalmologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa / Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade / Supervisão: direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.

Descrição Detalhada

- Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento.
- Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetados.
- Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular.
- Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea.
- Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação.
- Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento.
- Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Medicina, com especialização em Ortopedia e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa / Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade / Supervisão: direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos.

Descrição Detalhada

- Examina os ouvidos, nariz ou garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico.
- Realiza cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico.
- Indica ou encaminha pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-os para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia da laringe e cordas vocais.
- Realiza exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno.
- Realiza tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Medicina – com especialização em Otorrinolaringologista e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa / Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Responsabilidade / Dados Confidenciais: detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade / Supervisão: direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

MÉDICO PEDIATRA

Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir preservar ou recuperar sua saúde.

Descrição Detalhada

- Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e mal-formações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados.
- Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.
- Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde.
- Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.
- Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação.
- Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Medicina, com especialização em Pediatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa / Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade / Supervisão: direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

MÉDICO PSIQUIATRA

Descrição Sumária

Trata das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

Descrição Detalhada

- Examina o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva.
- Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência, para elaborar o diagnóstico.
- Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio.
- Procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio.
- Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos.
- Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações.
- Realiza cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Medicina, com especialização em Psiquiatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

Esforço Físico: inexistente

Esforço Mental: alto grau de concentração

Esforço Visual: normal

Responsabilidade / Dados Confidenciais: detém informações confidenciais, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos e instrumentos de custo elevado que utiliza.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: por vidas humanas.

Responsabilidade / Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a odores desagradáveis.

MÉDICO SANITARISTA

Descrição Sumária

Auxilia os médicos no trabalho de elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da Administração Pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade.

Descrição Detalhada

- Estabelece os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade.
- Elabora normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor protéico.
- Assessoria ou executa atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem-estar da comunidade.
- Estimula medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos.
- Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupos, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos saudáveis.
- Participa dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Medicina, com especialização em Saúde Pública e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa / Complexidade: tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Responsabilidade / Dados Confidenciais: detém informações confidenciais, relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida de seus pacientes.

Responsabilidade / Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis, necessita usar equipamentos de segurança.

MÉDICO DO TRABALHO

Descrição Sumária

Faz exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

Descrição Detalhada

- Examina o servidor, auscultando-o, executando palpções e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Executa exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público.
- Executa exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função.
- Faz tratamento de urgência em casos de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao serviço público.
- Avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes.
- Participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra.
- Participa do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes.
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional.
- Participa dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis.
- Participa de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas.
- Procede aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-lo apto para o ingresso.
- Elabora, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios, para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior em Medicina, com especialização em Medicina e Segurança do Trabalho e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa / Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade / Supervisão: direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.
- Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinado visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protética.

Descrição Detalhada

- Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Nutrição ou Dietista e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental : constante.

Esforço Visual: constante

Responsabilidade/Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, pela alimentação, relativa à qualidade e higiene dos produtos alimentícios a serem elaborados e consumidos.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

PREPARADOR FÍSICO

Descrição Sumária

Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessantes, com o objetivo de formar atletas que representem o município em eventos esportivos.

Descrição Detalhada

- Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre estudantes, instruindo-os sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles, para assegurar-lhes preparo físico ideal para competições amistosas e regionais.
- Estuda as necessidades e a capacidade física dos atletas, aplicando exercícios respiratórios e musculares, para determinar um programa esportivo adequado.
- Instrui os atletas sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações para ginástica, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
- Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos atletas, para verificar os problemas surgidos e as soluções encontradas e permitir o controle dessas atividades e a avaliação de seus resultados.
- Zela pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em estado funcional.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Educação Física.

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: constante, na prática e demonstração dos exercícios físicos.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: possibilidade de acidentes devido à prática desportiva.

Responsabilidade / Supervisão: treina, coordena e supervisiona as atividades físicas e esportivas dos atletas.

Ambiente de Trabalho: desconfortável; está sujeito a trabalho externo e à possibilidade de acidentes.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sintética

Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Atribuições Típicas

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da Administração Municipal;
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Pública Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Direito.

Experiência: não exige, sendo obrigatória apenas possuir registro na OAB.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: mínimo.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

PROFESSOR I A e B

Descrição Sintética

Compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimento no campo da pré-escola e no ensino fundamental.

Atribuições Típicas

- Socializar a criança;
- Trabalhar com a coordenação motora, com exercícios que auxiliam na escrita;
- Levar a criança a fazer desenhos, colagem, recorte, cantigas, etc;
- Introduzir a escrita, com o ensino das famílias silábicas simples, com numerais;
- Conduzir a criança ao aprendizado, à leitura, à percepção do saber;
- Aperfeiçoar vários conhecimentos com várias técnicas como observação, diversificação e prática;
- Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA

Descrição Sumária

Organiza e promove as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.

Descrição Detalhada

- Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.
- Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita.
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.
- Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau e habilitação para magistério, com especialização em pré escola.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: independente, na execução de tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão ocasional.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física do aluno.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal.

Instrumentos utilizados: específicos da atividade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sintética

Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

Atribuições Típicas

- Estuda as necessidades e capacidade física dos alunos, atendendo para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas para determinar um programa esportivo adequado;
- Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Educação Física.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Esforço Físico: constante; permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental : constante.

Esforço Visual: constante

Responsabilidade/Dados Confidenciais: normal

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza dentro da sua área de atuação.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, sobre os treinandos; possibilidade de acidentes decorrentes de atividades esportivas.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: desconfortável; está sujeito a trabalho externo e à possibilidade remota de acidentes.

PROFESSOR FUNDAMENTAL

Descrição Sumária

Ministra aulas nas quatro primeiras séries do ensino de primeiro grau, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada

- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau e habilitação para o magistério.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental : constante.

Esforço Visual: constante

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física do aluno.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma, com relação aos servidores.

Ambiente de Trabalho: normal.

PROGRAMADOR

Descrição Sumária

Desenvolve programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.

Descrição Detalhada

- Estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas do analista de sistema, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa.
- Elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas.
- Converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando os comandos e sintaxe da linguagem escolhida pela organização.
- Desenvolve trabalhos de depuração e testes de programas.
- Prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída, txt e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários e solucionar possíveis dúvidas.
- Efetua a modificação de programas, alterando o processamento e os demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou necessidades novas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau e curso específico de programação na(s) linguagem(ns) escolhida(s) pela prefeitura.

Experiência: comprovada, de um ano; conhecimento de rede, de ambiente Windows, de Internet, de linguagem(ns) e de ferramenta(s) escolhidas pela prefeitura para desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: lida com informações sigilosas.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente, treina outros servidores na área de Informática.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

PSICÓLOGO

Descrição Sumária

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária

Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnicas e controle dos trabalhos agrícola, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

Descrição Detalhada

- Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.
- Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.
- Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.
- Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AGRIMENSOR

Descrição Sumária

Executa tarefas de caráter técnico relativas e levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

Descrição Detalhada

- Analisa plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada.
- Participa da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas.
- Executa cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins.
- Avalia as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados.
- Executa cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação.
- Executa croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável.
- Supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos.
- Efetua anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária

Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

Descrição Detalhada

- Executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.
- Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.
- Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau com especialização em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

Experiência: comprovada de um ano.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula dados, documentos e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode causar danos à Administração Pública.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

TÉCNICO DESPORTIVO

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho destinada a cuidar da parte esportiva da criança.

Atribuições Típicas

- Dar aula de Educação Física;
- Fazer treinamento esportivo de iniciação;
- Fazer treinamentos esportivos especializados com competições;
- Cuidar da elaboração de competições esportivas;
- Cuidar da elaboração de treinamentos, programas e planos de fundamento;
- Cuidar da elaboração de competições esportivas;
- Cuidar da elaboração de programas recreativos para diversas idades;
- Manter cadastro de atletas atualizado;
- Preparar fisicamente o atleta para as atividades desportivas;
- Supervisionar trabalhos dos assistentes, tais como copeiro zelador e massagista;
- Encaminhar o atleta com suspeita de lesões ao clínico.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Descrição Sumária

Executa projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

Descrição Detalhada

- Realiza estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.
- Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo.
- Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras.
- Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução.
- Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulica, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária

Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada

- Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
- Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
- Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau, curso específico de Técnico de Enfermagem e inscrição no Coren (Conselho Regional de Enfermagem)

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé; movimentos freqüentes; manuseia e carrega materiais e equipamentos leves; eventualmente, auxilia na locomoção de pacientes.

Esforço Mental : constante.

Esforço Visual: constante

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações sigilosas provenientes dos contatos com os pacientes.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: corre o risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.

TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Descrição Sumária

Analisa e estabelece a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas.

Descrição Detalhada

- Estuda as características e planos da prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processamento eletrônico de dados.
- Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para ter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual.
- Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamentos de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão.
- Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas.
- Estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador.
- Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.
- Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.
- Coordena as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas.
- Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior, com especialização em Análise de Sistemas.

Experiência: comprovada, de dois anos; conhecimento de rede, de ambiente Windows, de Internet, de metodologia(s), de linguagem(s) e de ferramenta(s) escolhidas pela prefeitura para desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos; conhecimento de Administração Pública Municipal.

Experiência: comprovada, de dois anos.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: quase inexistente.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula informações de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais de elevado custo que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, supervisiona e confere trabalho de terceiros.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

TÉCNICO DE RAIOS X

Descrição Sumária

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas.

Descrição Detalhada

- Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho.
- Coloca os filmes no chassi, posicionando-o e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas.
- Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame.
- Aciona o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada.
- Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme.
- Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
- Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau, com curso técnico de Radiologia (com no mínimo de três anos de duração), com inscrição no Conselho Regional de Radiologia.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada que exigem conhecimentos técnicos e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações sigilosas provenientes dos contatos com pacientes.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação ao paciente.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena e orienta trabalho dos seus auxiliares.

Ambiente de Trabalho: desfavorável; está sujeito à exposição a elementos desagradáveis e à radiação.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

Descrição Detalhada

- Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros.
- Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes.
- Inspetiona postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas.
- Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho.
- Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência.
- Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantir da integridade do pessoal.
- Participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau, curso de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé, se locomovendo.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela prevenção de acidentes de trabalho, normas e equipamentos de segurança.

Responsabilidade/Supervisão: treina servidores com relação à segurança no trabalho.

Ambiente de Trabalho: desfavorável.

TÉCNICO DE VETERINÁRIA

Descrição Sumária

Desempenha tarefas de caráter técnico no campo da veterinária, dedicando-se ao aperfeiçoamento da produção e exploração de espécies animais, examinando animais destinados ao abate, à produção de leite ou a outros fins, indicando ou tomando medidas preventivas de saúde e efetuando trabalhos correlatos.

Descrição Detalhada

- Auxilia no exame dos animais afetados por alguma enfermidade ou lesão, procedendo a exames clínicos, solicitando exames radiológicos e outros, para possibilitar o diagnóstico da enfermidade e a prescrição do tratamento médico ou cirúrgico requerido.
- Desenvolve estudos sobre as causas que originam os surtos epidêmicos, realizando autópsias em animais mortos, para possibilitar o tratamento adequado ao combate à epidemia.
- Dedicar-se ao melhoramento zootécnico da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores, procedendo à inseminação artificial, estabelecendo rações e tipos de alojamento mais indicados em função da espécie, raça, idade e fim a que se destinam, para obter espécies de maior peso e resistência às enfermidades.
- Controla o manejo e distribuição de carnes e alimentos de origem animal, examinando os animais que se destinam ao matadouro e os locais de abate, para garantir as qualidades de pureza e inocuidade da carne destinada ao consumo público.
- Inspetiona periodicamente o gado e outros animais, efetuando exames somáticos, para detectar infecções ou doença.
- Providencia a imunização das diferentes espécies de animais, vacinando-os contra moléstias, como cólera, raiva e outras, para evitar a propagação de doenças.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau e curso técnico específico e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: algum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: no controle de possíveis epidemias no âmbito da Saúde Pública.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, treina e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a odores e à exposição a produtos químicos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sumária

Trata, desenvolve e reabilita pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

Descrição Detalhada

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas.
- Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
- Planeja, executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico.
- Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – Crefito.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: constante, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações sigilosas, relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza dentro de sua área de atuação.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade/Supervisão: planeja, treina, coordena e supervisiona o trabalho executado pelos seus auxiliares.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à possibilidade remota de acidentes.

VISITADOR SANITÁRIO

Descrição Sumária

Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade.

Descrição Detalhada

- Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- Realiza pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde.
- Promove campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade.
- Orienta e controla as atividades da parteira prática, localizando-a e motivando-a ao trabalho em cooperação com o serviço de saúde, para reduzir a mortalidade e morbidade perinatal.
- Executa a coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório, com vistas à elucidação diagnóstica.
- Elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação à Saúde Pública.

Responsabilidade/Supervisão: treina e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: serviço externo junto à comunidade; pode ocorrer acidente grave de contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.

ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária

Assessora o prefeito nas questões políticas e administrativas da Administração Municipal.

Descrição Detalhada

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providencias para poder encaminhá-los à apreciação do prefeito.
- Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.
- Representa, eventualmente, o prefeito ou os secretários municipais em compromissos e cerimônias.
- Redige e providencia a datilografia da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.
- Mantém arquivo de documentos de interesse do prefeito.
- Mantém o prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas.
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferencias que o prefeito deva comparecer, tomando as providencias referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.
- Assessora o prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a câmara municipal, e o mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano; conhecimento do processo legislativo; boa redação própria; conhecimento de informática: processador de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações e Internet.

Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, rotineira e confidencial; requer conhecimentos técnicos e teóricos, iniciativa própria, recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: inexistente.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: inexistente.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

Nota: provimento do cargo em comissão.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sumária

Divulga notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município; acompanha notícias sobre Administração Pública Municipal e o município; auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal.

Descrição Detalhada

- Coordena, planeja, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos municípios.
- Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referentes àquela programação.
- Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município.
- Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem.
- Mantém contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal.
- Representa o prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional.

Experiência: de seis meses a um ano; conhecimento de Administração Pública; conhecimento de processador de texto e Internet.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

Nota: provimento do cargo em comissão.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Descrição Sumária

Assessora na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo; na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.

Descrição Detalhada

- Assessora o prefeito para formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o município.
- Assessora o prefeito para formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.
- Assessora o prefeito para a formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento.
- Acompanha a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos; informa os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propõe medidas corretivas.
- Cuida para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando o desenvolvimento harmônico do município dentro de sua região.
- Assessora o prefeito para a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismos urbano, equipamento social e urbano, coletando e compilando dados, para a conservação das obras do município.
- Acompanha a conjuntura econômica e subsidia a Administração Municipal com análises do impacto de acontecimentos ou medidas econômicas sobre a economia local/regional e conseqüentemente sobre a situação financeira da prefeitura.
- Identifica a situação financeira da prefeitura, elaborando previsões de despesas e receitas e estudos do grau de endividamento no presente e no futuro; elabora conjuntamente com o dirigente municipal de finanças propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais; analisa o impacto financeiro de ações, projetos, alteração da legislação tributária municipal, e outros; aconselha sobre a implementação dos mesmos.
- Programa, coordena e controla as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos.
- Organiza o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Economia ou Administração de Empresas/Pública, com registro no respectivo conselho regional.

Experiência: de seis meses a um ano; conhecimento de Administração Pública, de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, de gerenciador de projetos e Internet.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa própria, recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: inexistente.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

Nota: provimento do cargo em comissão.

CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária

Assessora o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e municípios.

Descrição Detalhada

- Assessora o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas de decisões.
- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providencias e decisões tomadas pelos chefe do Poder Executivo.
- Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidade competentes, para atender e solucionar problemas.
- Controla a agenda do prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho.
- Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

Especificações

Escolaridade: curso superior.

Experiência: de seis meses a um ano; conhecimento de Administração Pública; conhecimento da língua portuguesa e redação própria; conhecimento de processador de texto, Internet, softwares de apresentação.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; responsabilidade direta pela atuação do Gabinete do prefeito.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e imóveis.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: indireta.

Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

Nota: provimento do cargo em comissão.

CHEFE DE SEÇÃO

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos dos servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
- Providencia admissões de pessoal e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: segundo grau.

Experiência: de seis meses a um ano; conhecimento de informática.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe; possibilidades reduzidas de acidentes.

Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.

Ambiente de Trabalho: depende do local onde exerce a função.

Nota: provimento de cargo em comissão se este pertencer ao primeiro escalão da Administração.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Descrição Sumária

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

Descrição Detalhada

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior.

Experiência: conhecimentos específicos na área.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.

Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.

Ambiente de Trabalho: favorável.

Nota: provimento de cargo em comissão se este pertencer ao primeiro escalão da Administração.

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Descrição Sumária

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

Especificações

Escolaridade: curso superior.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomar decisões.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental e Visual: exige concentração e atenção mental constantes para desenvolver os planos de sua unidade.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações sigilosas, cuja divulgação pode provocar embaraços internos.

Responsabilidade/Patrimônio: direta, dentro da sua área de atuação.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, dentro da sua área de atuação.

Responsabilidade/Supervisão: exige coordenação e supervisão nas diversas unidades administrativas para planejar as atividades da unidade.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório; está sujeito a trabalho externo.

Nota: provimento de cargo em comissão se este pertencer ao primeiro escalão da Administração.