



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 25 DE JUNHO DE 1991.

Dispõe sobre a organização do Quadro de Pessoal da Prefeitura, Plano de Cargos e Salários, Regime Jurídico Único dos Servidores, institui nova Tabela Salarial e da outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAO JOSE DO VALE DO RIO PRETO

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

CAPITULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE

Art. 1º - Fica adotado o regime estatutário, para os servidores do Município de São José do Vale do Rio Preto, conforme a Lei Orgânica do Município, a partir da vigência desta Lei.

Art. 2º - A estrutura do Quadro de Servidores Estatutários da Prefeitura baseia-se nos seguintes conceitos:

I - funcionário - é a pessoa legalmente investida no cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - quadro - é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço ou órgão da administração pública municipal;

III - carreira - é o conjunto de classes e de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de complexidade e hierarquia para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

IV - cargo - é o lugar na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, remuneração correspondente, devendo ser provido e exercido por um titular;

V - classe - é o agrupamento de cargos da mesma profissão, com idênticas responsabilidades e vencimentos, constituindo etapas de acesso na Carreira;

VI - função - é a atribuição ou conjunto de atribuições conferida a cada categoria profissional ou cometida individualmente a determinados servidores para a execução de serviços de caráter eventual;

V - grupo ocupacional - é o conjunto de carreira reunidas segundo a correlação e afinidade entre atividades de cada uma, a natureza do trabalho e requisitos do cargo.

Art. 3º - Para efeito de provimento, os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de prévia aprovação em concurso público e os cargos de provimento em comissão mediante livre escolha do Prefeito Municipal, preferencialmente dentre os servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, na forma do que dispõe o artigo 98 da Lei Orgânica Municipal.

CAPITULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos criados por esta Lei, conforme anexo I, e os que vierem a ser criados, serão ocupados:

I - pelo enquadramento dos atuais funcionários efetivos concursados, em exercício;

II - por nomeação precedida de Concurso Público, para as vagas iniciais;

III - por promoção, tratando-se de cargos de carreira, conforme decreto que a definir;

Parágrafo Único - Compete ao Prefeito Municipal expedir os decretos com as normas previstas para preenchimento dos cargos por promoção.

Art. 5º - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos, que necessariamente deverão conter as seguintes indicações:

I - nome completo do servidor;

II - a denominação do cargo, carreira e grupo ocupacional que pertence;

III - o fundamento legal bem como a indicação do nível de vencimento do cargo.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único - A não obediência ao disposto neste artigo não gerará obrigações de espécie alguma ao Município, acarretando a nulidade do ato.

Art. 6º - Os cargos que vieram a vagar só poderão ser preenchidos na forma prevista nesta Lei.

Art. 7º - A admissão de pessoal para os cargos vagos integrantes do Quadro de que trata esta Lei, será autorizada pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação do Secretário de Administração, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas e será sempre através da realização de concurso.

Art. 8º - O concurso público será feito mediante o cumprimento dos preceitos Constitucionais, da Lei Orgânica Municipal, de normas específicas e da presente Lei.

Art. 9º - O Município de São José do Vale do Rio Preto reservará 5 % (cinco por cento) do número de cargos existentes para admissão de deficientes físicos.

Parágrafo Único - A deficiência física e a limitação sensorial só servirão de fundamento a concessão de aposentadoria por invalidez se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 10 - Para efeito desta Lei, lotação e o número de servidores considerado necessário ao funcionamento de cada Secretaria ou Serviço.

Parágrafo Único - A lotação de cada um dos órgãos a que se refere este artigo, será aprovada pelo Prefeito Municipal, com base em programas de trabalho apresentados pelos Dirigentes dos referidos órgãos.

Art. 11 - O plano geral de lotação dos servidores do Município será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal e publicado do dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência da presente Lei Complementar.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Administração, anualmente em coordenação com os demais órgãos, estudará a lotação de pessoal em todas as unidades administrativas e em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - O Secretário Municipal de Administração após conclusão dos estudos, proporá ao Prefeito Municipal modificação na lotação dos diversos órgãos, sugerindo, também, provimento ou extinção de cargos.

§ 2º - A conclusão dos estudos deverá ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar, e os recursos necessários.

§ 3º - A modificação de lotação só se verificará mediante autorização do Prefeito Municipal.

§ 4º - As alterações de lotação para atender a conveniência do serviço, poderá ser feita "ex-officio" pelo Secretário Municipal de Administração.

CAPITULO III

DA PROMOÇÃO

Art. 13 - Promoção e a elevação do funcionário para a classe imediatamente superior aquela a que pertence, na mesma carreira, conforme linhas de promoção constante no anexo IV desta Lei.

Art. 14 - Para concorrer a promoção o funcionário deverá:

I - cumprir o interstício mínimo de 365 dias na classe;

II - obter o número mínimo de pontos conforme a avaliação de desempenho apurado em boletim de merecimento.

III - satisfazer os requisitos mínimos para provimento da classe a que concorra.

§ 1º - A inscrição para concorrer a promoção dependerá da iniciativa do interessado.

§ 2º - Cabe a Secretaria de Administração organizar as promoções mediante a aprovação do Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Art. 15 - O funcionário que não estiver em exercício do cargo não concorrerá a promoção, ressalvadas as hipóteses legais de efetivo exercício.

Art. 16 - A comissão de promoção será presidida pelo Secretário de Administração, que indicará os demais membros num total de 4 (quatro), devendo fazer parte 1 (um) representante do Serviço de Pessoal e 2 (dois) funcionários estatutários representando a classe.

Art. 17 - A organização e a forma como se darão as promoções serão regulamentadas em Decreto a ser baixado pelo Prefeito Municipal no prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir do início da vigência da presente Lei.

Art. 18 - As Promoções previstas na forma do Anexo IV desta Lei só ocorrerão a partir de 1993, digo Lei Complementar só ocorrerão a partir de 1993.

CAPITULO IV DOS VENCIMENTOS

Art. 19 - Os Vencimentos dos cargos de provimento efetivos e em comissão são estabelecidos por níveis e padrões conforme tabela constante dos anexos da presente Lei.

CAPITULO V DO TREINAMENTO

Art. 20 - Fica instituído como atividade permanente o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor municipal para o desempenho de suas atribuições específicas, estimulando o rendimento e aperfeiçoamento de sua capacidade funcional;

III - integrar o servidor no ambiente de trabalho, adapta-lo ao exercício de novas funções e capacita-lo com conhecimentos e técnicas referentes as atribuições que desempenha, mantendo-o atualizado e pronto a executar tarefas mais complexas.

Parágrafo Único - O treinamento será administrado diretamente pelo Município ou mediante encaminhamento de servidor para cursos de aperfeiçoamento e estágios.

CAPITULO VI DA CRIAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 21 - Fica criado para implantação e execução pelo Poder Executivo o Quadro de Cargos e Salários dos servidores públicos municipais, conforme grupos ocupacionais, constantes do anexo I, na forma da presente Lei Complementar.

Art. 22 - Os cargos constantes do Quadro Permanente, e seus respectivos vencimentos, com vigência a partir da presente Lei criados pelo Art. 21, (anexo I), terão como vencimento os valores constantes da Tabela do Anexo II.

Art. 23 - O salário mínimo a ser pago pelos cofres públicos municipais não poderá ser inferior aquele fixado pelo Governo Federal.

Art. 24 - Os reajustes e aumentos de vencimentos serão concedidos aos funcionários municipais conforme a disponibilidade financeira do Município, mediante Lei de iniciativa do Prefeito Municipal, submetida a apreciação da Câmara Municipal.

Art. 25 - Aprovada a criação de novos cargos, estes serão incorporados ao Quadro Permanente, no Grupo Ocupacional com o respectivo nível de vencimento.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Art. 26 - Fica proibida, a partir do início da vigência desta Lei, a admissão de servidores sob regime Celetista.

Art. 27 - Os vencimentos estabelecidos para cargos de provimento efetivo, bem como para os ocupantes dos cargos em Comissão, serão sempre reajustados na mesma data.

Art. 28 - Os atuais servidores contratados por tempo determinado, terão como salários o equivalente ao cargo de provimento efetivo, ficando seus contratos automaticamente prorrogados até o décimo dia após a homologação do resultado do primeiro concurso público que ocorrer depois do início da vigência da presente Lei, para preenchimento do cargo respectivo criado em substituição ao emprego ocupado pelo contratado.

Art. 29 - Os cargos de provimento em comissão, bem como seus respectivos vencimentos, serão os constantes do anexo V da presente Lei.

Art. 30 - O Prefeito Municipal publicará, no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir do início da vigência desta Lei, o enquadramento dos servidores concursados do Quadro Permanente, criados na forma desta Lei Complementar.

Art. 31 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a abertura de créditos suplementares e/ou especiais necessários ao cumprimento desta Lei, inclusive para realização de concurso público para preenchimento de cargos.

Art. 32 - Os valores constantes da Tabela Única de Anexo II produzem efeitos a contar de 1o. de junho de 1991.

Art. 33 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 12 e Anexo I da Lei no. 5, de 3 de março de 1989, a Lei no. 6, de 17 de março de 1989, a Lei no. 15, de 4 de julho de 1989, a Lei no. 16, de 4 de julho de 1989, a Lei no. 28, de 27 de setembro de 1989, a Lei no. 29, de 27 de setembro de 1989, a Lei no. 30, de 5 de outubro de 1989, a Lei no. 31, de 5 de outubro de 1989, a Lei no. 50, de 23 de fevereiro de 1990, a Lei no. 63, de 2 de julho de 1990.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e façam executar fiel e inteiramente, como nela se contém.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 25 de junho de 1991.

BIANOR MARTINS ESTEVES
Prefeito

Certifico que a presente Lei foi afixada no local de estilo para sua respectiva publicidade.
Em, 26 de junho de 1991.

MANOEL MALAGUTI DE SOUZA DOMINGUES
Chefe de Gabinete



ANEXO I

1 - Grupo Ocupacional - Administração de Escritório

Classes - 1.01	Nº de cargos
1.1.01.1 - Contínuo	2
2 - Telefonista	2
3 - Auxiliar de Administração	16

2 - Grupo Ocupacional - Administração Financeira

Classes 2.01	Nº de cargos
2.2.01.1 - Auxiliar de Contabilidade	1
2 - Contabilista	1
3 - Cadastrador	7
4 - Auxiliar de Tesouraria	2
5 - Fiscal de Tributos	2

3 - Grupo Ocupacional - Atividades Auxiliares de Engenharia e Serviços Gerais

Classes 3.01	Nº de cargos
3.3.01.1 - Trabalhador Braçal	60
2 - Servente	4
3 - Motorista	16
4 - Operador de Maquinas de Terraplanagem	3
5 - Jardineiro	2
6 - Pedreiro	3
7 - Fiscal de Posturas e Transportes Urbanos	2
8 - Fiscal de Obras	3
9 - Disciplinador de Eventos e Atividades Produtivas	1
10 - Desenhista	2
11 - Auxiliar de Manutenção	1
12 - Mecânico	1
13 - Vigia	4
14 - Lixeiro	2
15 - Bombeiro Hidráulico	1
16 - Pintor	1
17 - Técnico em Agrimensura	1
18 - Eletricista	1
19 - Encarregado de Obras	1

4 - Grupo Ocupacional - Educação

Classes - 4.01	Nº de cargos
4.4.01 - Professor	87
4.4.01.1 - Professor "A" - licenciatura plena	3
2 - Professor "B" - licenciatura curta	1
3 - Professor "C" - estudos adicionais	3
4 - Professor "D" -	78
5 - Merendeira	26

5 - Grupo Ocupacional - Saúde

Classes - 5.01	Nº de cargos
5.5.01.1 - Atendente de Saúde	8
2 - Fiscal de Saúde Pública	1
3 - Assistente de Apoio Comunitário	1



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

6 - Grupo Ocupacional - Formação Universitária

Classes - 6.01	Nº de cargos
6.6.01.1 - Dentista	5
2 - Enfermeiro	1
3 - Bioquímico Farmacêutico	1
4 - Médico	7
5 - Médico Veterinário	1
6 - Assistente Social	1
7 - Engenheiro	1
8 - Advogado	1
9 - Psicólogo	1
10 - Fonoaudiólogo	1



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

1 - Grupo Ocupacional - Administração de Escritório

Classes - 1.01	Referência
1.1.01.1 - Contínuo	I
2 - Telefonista	II
3 - Auxiliar de Administração	IV

2 - Grupo Ocupacional - Administração Financeira

Classes 2.01	Referência
2.2.01.1 - Auxiliar de Contabilidade	V
2 - Contabilista	VII
3 - Cadastrador	IV
4 - Fiscal de Tributos	VI

3 - Grupo Ocupacional - Atividades Auxiliares de Engenharia e Serviços Gerais

Classes 3.01	Referência
3.3.01.1 - Trabalhador Braçal	I
2 - Servente	I
3 - Motorista	III
4 - Operador de Maquinas de Terraplanagem	IV
5 - Jardineiro	II
6 - Pedreiro	III
7 - Fiscal de Posturas e Transportes Urbanos	VI
8 - Fiscal de Obras	VI
9 - Disciplinador de Eventos e Ativ. Produtivas	IV
10 - Desenhista	V
11 - Auxiliar de Manutenção	II
12 - Mecânico	III
13 - Vigia	I
14 - Lixeiro	I
15 - Bombeiro Hidráulico	III
16 - Pintor	III
17 - Técnico em Agrimensura	VIII
18 - Eletricista	III
19 - Encarregado de Obras	III

4 - Grupo Ocupacional - Educação

Classes - 4.01	Referência
4.4.01.1 - Professor "A" - licenciatura plena	VIII
2 - Professor "B" - licenciatura curta	VII
3 - Professor "C" - estudos adicionais	V
4 - Professor "D" -	IV
5 - Merendeira	II

5 - Grupo Ocupacional - Saúde

Classes - 5.01	Referência
5.5.01.1 - Atendente de Saúde	III
2 - Fiscal de Saúde Pública	VI
3 - Assistente de Apoio Comunitário	III



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

6 - Grupo Ocupacional - Formação Universitária

Classes - 6.01	Referência
6.6.01.1 - Dentista	IX
2 - Enfermeiro	IX
3 - Bioquímico Farmacêutico	IX
4 - Médico	IX
5 - Médico Veterinário	IX
6 - Assistente Social	IX
7 - Engenheiro	IX
8 - Advogado	IX
9 - Psicólogo	IX
10 - Fonoaudiólogo	IX



TABELA ÚNICA AO ANEXO II

<u>REFERÊNCIA</u>	<u>VALOR</u>
I.....	Cr\$ 37.718,00
II.....	Cr\$ 45.000,00
III.....	Cr\$ 55.000,00
IV.....	Cr\$ 65.000,00
V.....	Cr\$ 75.000,00
VI.....	Cr\$ 90.000,00
VII.....	Cr\$ 100.000,00
VIII.....	Cr\$ 120.000,00
IX.....	Cr\$ 130.000,00

CARGOS EM COMISSÃO

CC - 1.....	Cr\$ 280.000,00
CC - 2.....	Cr\$ 150.000,00
CC - 3.....	Cr\$ 120.000,00
CC - 4.....	Cr\$ 90.000,00



ANEXO III

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS POR REFERENCIA

REFERENCIA "I"

Continuo
Trabalhador Braçal
Lixeiro
Servente
Vigia

REFERENCIA "II"

Telefonista
Jardineiro
Auxiliar de Manutenção
Merendeira

REFERENCIA "III"

Motorista
Pedreiro
Mecânico
Bombeiro Hidráulico
Pintor
Eletricista
Encarregado de Obras
Atendente de Saúde
Assistente de Apoio Comunitário

REFERENCIA "IV"

Operador de Maquinas de Terraplanagem
Disciplinador de Eventos e Atividades Produtivas
Professor "D"
Auxiliar Administrativo
Cadastrador

REFERENCIA "V"

Auxiliar de Contabilidade
Desenhista
Professor "C"

REFERENCIA "VI"

Fiscal de Tributos
Fiscal de Posturas e Transportes Urbanos
Fiscal de Obras
Fiscal de Saúde Pública

REFERENCIA "VII"

Contabilista
Professor "B"

REFERENCIA "VIII"

Técnico em Agrimensura
Professor "A"



REFERENCIA "IX"

Dentista
Enfermeiro
Bioquímico Farmacêutico
Médico
Médico Veterinário
Assistente Social
Engenheiro
Advogado
Psicólogo
Fonoaudiólogo



ANEXO V

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

	Nº de Cargos	Símbolo
1 - Secretário de Administração	01	CC-1
2 - Secretário de Fazenda	01	CC-1
3 - Secretário de Educação e Cultura	01	CC-1
4 - Secretário de Saúde	01	CC-1
5 - Secretário de Agricultura e Des. Econom. Social	01	CC-1
6 - Secretário de Obras Públ. Urbaniz. e Transporte	01	CC-1
7 - Chefe de Gabinete	01	CC-1
8 - Procurador Jurídico	01	CC-1
9 - Diretor de Adm. da Sec. de Administração	01	CC-2
10 - Diretor de Educação e Cultura	01	CC-2
11 - Diretor de Saúde	01	CC-2
12 - Diretor de Esporte e Lazer	01	CC-2
13 - Diretor de Obras Públicas	01	CC-2
14 - Diretor de Desenvolvimento Econômico	01	CC-2
15 - Diretor de Pessoal	01	CC-2
16 - Diretor de Patrimônio e Arquivo	01	CC-2
17 - Diretor de Compras e Almoxarifado	01	CC-2
18 - Diretor da Junta dos Serviço Militar	01	CC-2
19 - Diretor de Contabilidade	01	CC-2
20 - Diretor de Receita	01	CC-2
21 - Tesoureiro	01	CC-2
22 - Oficial de Gabinete	01	CC-2
23 - Coordenador de Relações Comunitárias	01	CC-2
24 - Coordenador de Obras	01	CC-3
25 - Coordenador de Apoio Comunitário	01	CC-3
26 - Coordenador de Execução Orçamentária	01	CC-3
27 - Coordenador de Arrecadação	01	CC-3
28 - Coordenador de Defesa do Meio Ambiente	01	CC-3
29 - Coordenador de Fomento e Assist. a Prod. Rural	01	CC-3
30 - Coordenador de Associativismo e Cooperativismo	01	CC-3
31 - Secretária Executiva	01	CC-3
32 - Inspetor de Tributos	01	CC-3
33 - Assistente Administrativo	01	CC-3
34 - Motorista do Gabinete	02	CC-4



TÍTULO: CONTÍNUO

ÁREA: Administração de Escritório

SUMÁRIO: Executar serviços burocráticos internos de natureza rudimentar.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Executar serviços internos de natureza rudimentar;
- Fazer entrega e coleta de correspondência em geral;
- Separar, grampear, carimbar e distribuir correspondência, formulários e outros, expedidos em série;
- Fazer a entrega de documentos e expedientes;
- Atender as pessoas que se dirigem ao seu setor e prestar informações quanto a localização de serviços, órgãos ou funcionários;
- Atender telefone e receber e transmitir recados;
- Preencher formulários de requisição e providenciar a retirada do material correspondentes no almoxarifado, para suprimento dos setores;
- Manusear fichários e arquivos simples;
- Limpar e espanar mesas, estantes, máquinas e outros equipamentos de escritório;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 1º Grau incompleto

Experiência: nenhuma

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: com os vários setores da Administração

Acesso: a cargo administrativo

Área de recrutamento: normal



TÍTULO: TELEFONISTA

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIO

SUMÁRIO: Opera mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer ligações internas, externas, inter-urbanas, internacionais e locais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Atender as ligações externas e internas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Anotar dados sobre ligações inter-urbanas e internacionais completadas, anotando o nome do solicitante e do destinatário, a duração da chamada e a tarifa correspondente;
- Atender com urbanidade todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Comunicar imediatamente à chefia, quaisquer defeito verificando no equipamento, afim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir aglomerações de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 1º Grau incompleto

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso:

Área de recrutamento:



<u>TÍTULO:</u> AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<u>ÁREA:</u> ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIO
<u>SUMÁRIO:</u> Executar serviços gerais de escritório.
<u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u>
<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de escritório nos diversos setores da Prefeitura, requerendo conhecimento dos serviços gerais e normas do seu setor de trabalho;- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;- Colecionar, classificar, conferir e expedir documentos diversos;- Confeccionar mapas e boletins demonstrativos de controle geral relacionado com o serviço de seu setor;- Organizar e controlar arquivos e fichários;- Secretariar reuniões, redigindo o expediente necessário;- Redigir e datilografar peças do expediente ou correspondência, transcrever a máquina textos e documentos, quando necessário;- Realizar trabalhos de conferência, anotações e informações em mapas ou processos;- Prestar informações ao público;- Executar outras tarefas correlatas.
<u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u>
<u>REQUISITOS</u> Instrução: 2º Grau incompleto Experiência: 1 ano Aptidões:
<u>RESPONSABILIDADE</u> Econômica: pequena Contatos: com a comunidade prestando informações
Acesso: nenhum Área de recrutamento: normal



<u>TÍTULO:</u> AUXILIAR DE CONTABILIDADE
<u>ÁREA:</u> ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
<u>SUMÁRIO:</u> Executa serviços de escrituração contábil para o Município.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Escriturar livros de contabilidade, realizando lançamentos contábeis de qualquer natureza;- Coligir, conferir e classificar documentos a serem escriturados;- Realizar pesquisas, análises e conciliação de contas;- Coligir e ordenar documentos para a elaboração de balancetes, balanços e demonstrações de contas e do movimento financeiro do Município;- Executar toda e qualquer escrituração necessária ao Município;- Realizar levantamentos e prestar informações referentes ao controle contábil de que estiver encarregado;- Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: 2º grau completo com Curso Habilitação profissional em Técnico em Contabilidade Experiência: 2 a 3 anos Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: média Contatos: supervisão</p>
<p>Acesso: nenhum Área de recrutamento: normal</p>



<u>TÍTULO:</u> AUXILIAR DE TESOUREARIA
<u>ÁREA:</u> ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
<u>SUMÁRIO:</u> Assessora a tesouraria no que se refere ao recebimento, guarda e desembolso de valores monetários pertencentes ao erário Municipal.
<u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u>
<ul style="list-style-type: none">- Receber, controlar e registrar os valores recebidos pela tesouraria;- Manter atualizados os saldos bancários;- Preparar, efetuar, registrar e controlar os depósitos bancários;- Requisitar, conferir e controlar os extratos bancários;- Preparar requisições de talonários de cheques;- Elaborar mapas, relatórios e informes de fluxos de pagamentos e recebimentos da Tesouraria;- Preparar cheques para pagamentos autorizados, de acordo com determinações superiores;- Efetuar depósitos nos estabelecimentos bancários, de acordo com determinações superiores;- Diligenciar quanto prazos de pagamentos, elaborando calendários e mapas de controle;- Assessorar o serviços de contabilidade em suas ações, sempre que para tanto for solicitado;- Diligenciar e manter vigilância quanto aos processos de pagamentos;- Executar outras tarefas correlatas.
<u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u>
<u>REQUISITOS</u> Instrução: 2º grau completo com Curso Técnico em Contabilidade Experiência: Aptidões:
<u>RESPONSABILIDADE</u> Econômica: grande Contatos: restritos
Acesso: normal Área de recrutamento: normal



TÍTULO: CONTABILISTA

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SUMÁRIO: Coordena, orienta, supervisiona e executa os livros, documentos e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Organizar os serviços de contabilidade, traçando planos de contas, sistema de livros, documentos e o método de escrituração;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do Município, encaminhando empenho e despesas;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive de impostos e taxas;
- Elaborar Balanço Geral, coordenar a elaboração de balanços e balancetes assim como outros demonstrativos financeiros consolidados do Município;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, sugerir métodos e procedimentos que visem melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Curso Superior específico e registro no C.R.C.

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso:

Área de recrutamento:



TÍTULO: CADASTRADOR

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SUMÁRIO: Executa serviços de cadastramento de todos os imóveis do Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Fazer o cadastramento através de levantamentos (censo) de todos os imóveis, terrenos, áreas rurais, etc..., do Município;
- Aplicar o código de atividade dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, rurais, etc...;
- Aplicar tabelas de valores determinada pela Secretaria de Fazenda do Município;
- Codificar e revisar os dados levantados para implantação no sistema de arrecadação do Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: segundo grau incompleto

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica: médio

Contatos: comunidade

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



TÍTULO: FISCAL DE TRIBUTOS

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SUMÁRIO: Executa serviços de fiscalização e orientação quanto aos tributos a serem recolhidos ao Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Fiscalizar e orientar, examinando documentação fiscal dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, profissionais autônomos ou qualquer outro tipo de atividade econômica exercida no Município;
- Aplicar a legislação tributária Municipal, quando necessário;
- Elaborar planos e programas para o seu setor de atuação;
- Recomendar fechamento de estabelecimento quando este não observar a legislação Municipal pertinente;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 2º grau completo

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: com a comunidade

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



<u>TÍTULO:</u> TRABALHADOR BRAÇAL
<u>ÁREA:</u> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<u>SUMÁRIO:</u> Executa serviço auxiliar em trabalhos indeterminados e não qualificados diretamente ligados à área Municipal.
<u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u>
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar no transporte e preparação de materiais para a construção de edifícios, escolas, pontes, ruas, etc...;- Transportar materiais, equipamentos, pedras, entulho, etc...;- Ajudar na construção de ruas e estradas, colocando paralelepípedos, meio fio, calhas para escoamento de águas, etc...;- Capinar estradas e limpar ruas;- Preparar covas, ajudar no serviço dos cemitérios, limpando e transportando caixões;- Executar outras tarefas correlatas.
<u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u>
<u>REQUISITOS</u> Instrução: nenhuma Experiência: nenhuma Aptidões:
<u>RESPONSABILIDADE</u> Econômica: pequena Contatos: pequenos
Acesso: nenhum Área de recrutamento: normal



<u>TÍTULO:</u> SERVENTE
<u>ÁREA:</u> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<u>SUMÁRIO:</u> Executa todo e qualquer trabalho de faxina e limpeza na Prefeitura, nas escolas e outros prédios públicos.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Execução de tarefas de limpeza e faxina nos diversos setores da prefeitura, escolas e outros;- Varrer, lavar e arrumar corredores, pátios, salas de aulas, pisos, vidraças, equipamentos, máquinas de escritórios;- Manter a limpeza das instalações sanitárias da prefeitura e escolas;- Espanar móveis, limpar janelas, paredes, tapetes e capachos;- Remover e transportar lixos e detritos;- Raspar e encerar assoalhos;- Lavar recipientes, frascos e demais utensílios;- Transportar materiais, máquinas e equipamentos de qualquer natureza;- Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: nenhuma Experiência: nenhuma Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: nenhuma Contatos: nenhum</p>
<p>Acesso: nenhum Área de recrutamento: normal</p>



TÍTULO: MOTORISTA

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Dirigi veículos automotores tais como: automóveis, caminhões, camionetas, etc.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Dirigir, usando corretamente o veículo, automóveis, jeeps, camionetas, ônibus escolar, caminhões e outros veículos;
- Zelar pelo bom funcionamento do mesmo, providenciando o abastecimento de combustível e lubrificantes;
- Solicitar os consertos necessários e executar reparos de emergência;
- Manter a ordem e limpar o veículo;
- Transportar passageiros e cargas;
- Receber mercadorias, verificando o estado do material e passar recibo;
- Dar plantão diurno, noturno, de acordo com as necessidades do serviço;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço;
- Socorrer veículos danificados;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 1º segmento (antigo primário) incompleto, carteira de habilitação classe “C”

Experiência: 2 anos de habilitação

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica: valor médio

Contatos: diversos

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



<u>TÍTULO:</u> OPERADOR DE MÁQUINAS DE TERRAPLANAGEM
<u>ÁREA:</u> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<u>SUMÁRIO:</u> Opera os diversos tipos de máquinas de terraplanagem.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos previamente planejados de terraplanagem, operando tratores de terraplanagem, tratores de lâminas, máquina-patrol e outras máquinas de terraplanagem, tratores agrícola com implementos e similares;- Conservar seu equipamento de trabalho e providenciar a manutenção preventiva e corretiva;- Socorrer veículos danificados;- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço;- Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: 1º segmento (antigo primário) incompleto Experiência: referências do exercício da função Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: valor grande Contatos: nenhum</p>
<p>Acesso: nenhum Área de recrutamento: normal a de operador de máquinas</p>



<u>TÍTULO:</u> JARDINEIRO
<u>ÁREA:</u> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<u>SUMÁRIO:</u> Executa serviços de jardinagem.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Executar os serviços normais de jardineiro, tais como: cavar, adubar a terra, plantar e replantar, podar, capinar, irrigar, pulverizar, enxertar, repicar, etc..., em parques, praças e jardins;- Conservar e limpar, jardins, gramados, arbustos e plantas ornamentais, etc...;- Usar equipamento apropriado, tais como: tesoura, alfaje e máquinas próprias;- Executar serviços de galhada e desinfecção;- Cuidar da rega, por meio de mangueira, regador ou fazendo funcionar sistema de esguicho ou repucho;- Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinária e equipamento de trabalho;- Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: nenhuma Experiência: Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: pequena Contatos: com a supervisão</p>
<p>Acesso: normal Área de recrutamento: normal</p>



TÍTULO: PEDREIRO

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa serviços de concretagem e alvenaria.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Executar trabalhos em concreto, alvenaria, (tijolo e pedra) e em materias de revestimento (ladrilhos, mosaico, etc.);
- Ler e interpretar desenhos em plantas para efetuar demarcações levantar paredes, cimentar pisos, etc...;
- Assentar tijolos, ladrilhos, etc.; mediante o uso de argamassa, verificando, prumo, nível, aclave e declive, na construção de paredes, pisos, etc...;
- Preparar concreto para construção de lajes, vigas, bases e fundações, misturando pedra britada, cimento e areia nas proporções exigidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução:

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: com a supervisão

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



TÍTULO: FISCAL DE POSTURAS E TRANSPORTES URBANOS

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa a fiscalização do uso, conservação e higiene dos logradouros públicos, transportes coletivos e veículos de aluguel, no Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Fiscalizar o uso e higiene dos logradouros públicos, a conservação dos equipamentos urbanos, tais como: postes, sinais, placas, bem como o sistema de transporte coletivo e veículo de aluguel, no Município;
- Determinar os locais apropriados para a colocação de cartazes de propaganda e publicidade;
- Fiscalizar a aplicação correta das tarifas aprovadas pelo Município nos transportes coletivos e veículos de aluguel;
- Fiscalizar o estado de conservação das fachadas dos imóveis e o uso das calçadas pelo comércio;
- Fiscalizar desmatamentos e queimadas, vazamento e queima do lixo e colocação de detritos;
- Fiscalizar as atividades de recreação pública do Município, tais como: festas, circos, desfiles, etc...;
- Fiscalizar o comércio ambulante do Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 2º grau completo

Experiência: 3 anos na área

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: com a comunidade e superiores hierárquicos

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



TÍTULO: FISCAL DE OBRAS

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa serviços gerais de vistoria e fiscalização de obras.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Vistoriar as diversas obras em prédios em construção;
- Embargar obras em execução sem a devida licença;
- Informar vistorias referentes a processos de construção e urbanização;
- notificar proprietários de obras sem a devida licença;
- Interditar imóveis ou locais que coloquem em risco a vida de terceiros;
- Aplicar multas de acordo com a legislação Municipal pertinentes;
- Numerar prédios ou alterar a sua numeração, em decorrência de atos do poder público Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 2º grau completo

Experiência: 1 ano

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: com a comunidade prestando informações

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



<u>TÍTULO:</u> DISCIPLINADOR DE EVENTOS E ATIVIDADES PRODUTIVAS
<u>ÁREA:</u> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<u>SUMÁRIO:</u> Executa atividades atinentes a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, turismo e serviços no Município.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Recomendar a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, turismo e serviços;- Recomendar e incentivar a formação de associações e outras modalidades de organizações às atividades comunitárias;- Manter contatos constantes com órgãos governamentais e iniciativa privada com atividades no campo do abastecimento e armazenamento de gêneros alimentícios;- Recomendar o calendário anual de eventos, incentivando as atividades turísticas do Município;- Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: 2º grau completo Experiência: 3 anos de experiência na área Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: pequena Contatos: diversos</p>
<p>Acesso: normal Área de recrutamento: normal</p>



TÍTULO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa serviços de manutenção nas áreas elétrica, hidráulica e de carpintaria, em todas as escolas e demais prédios públicos Municipais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Proceder a instalação e manutenção preventiva e corretiva em encanamentos e tubulações de água, gás, ar e combustível, para atender às necessidades da administração Municipal e comunidade;
- Proceder a instalação, conservação e reparo das instalações elétricas existentes nas escolas e nos diversos prédios públicos Municipais;
- Executar instalações de louças sanitárias, vasos, lavatórios e instalações de esgoto, caixas d'água, etc.;
- Reparar armações em geral: janelas, portas, venezianas, batentes, portões, carteiras escolares, bancos e outras peças de madeiras;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução:

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: com o supervisor imediato

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



<u>TÍTULO:</u> DESENHISTA
<u>ÁREA:</u> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<u>SUMÁRIO:</u> Executa desenhos técnicos para todas as áreas da administração Municipal.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Efetuar planos e desenhos técnicos, partindo de “croquis” ou mediante levantamento, instruções, para a construção de uma parte ou do conjunto de uma escola, edifício, casa, rua, etc...;- Fazer o “croquis” definitivo do desenho projetado, verificando as dimensões de suas partes, os materiais que serão empregados, a correlação entre as partes, bem como entre estas e toda a estrutura;- Desenvolver projetos e desenhos novos e modificar os atuais, mediante supervisão;- Fazer gráficos, diagramas e formulários, quando solicitado;- Fazer desenhos e “croquis” ilustrativos;- Ampliar e copiar desenhos complexos;- Manter em dia os arquivos de originais e de cópias;- Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: 2º grau completo Experiência: 2 a 3 anos Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: restrita ao local de trabalho – Revisão antes de sair Contatos: pequenos – contatos de rotina</p>
<p>Acesso: projetista Área de recrutamento: normal</p>



TÍTULO: MECÂNICO

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Conserta, revisa, conserva e vistoria viaturas e equipamentos eletromecânicos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Inspeccionar, a fim de detectar anormalidades nas máquinas, veículos e aparelhos eletromecânicos;
- Revisar, consertar, ajustar e reparar veículos, máquinas e aparelhos eletromecânicos;
- Manter em bom estado de funcionamento viaturas;
- Revisar periodicamente todas as viaturas, realizando ou sugerindo reparos;
- Manter vigilância quanto a utilização das viaturas, comunicando aos superiores quando for detectada a má utilização das mesmas;
- Executar outras atribuições afins.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 1º segmento (antigo primário) incompleto

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso:

Área de recrutamento:



TÍTULO: VIGIA

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Zela pela segurança e conservação do patrimônio do Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Manter a vigilância e guarda dos edifícios, escolas, depósitos, materiais e instalações do Município;
- Fazer ronda de inspeção, na área interna e externa da Prefeitura;
- Tomar conhecimento de irregularidades e as comunicar à Administração ou autoridade competente;
- Fiscalizar os terrenos do Município, matas e lavouras;
- Verificar e impedir construções clandestinas nos terrenos do Município;
- Dar alarme em caso de incêndio ou outras anormalidades graves e participar ativamente na sua eliminação;
- Trabalhar em plantão diurno e noturno, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Acompanhar veículos encarregado do transporte de dinheiro para pagamento de pessoal;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 1º segmento (antigo primário) incompleto

Experiência: 1 ano na função

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: nenhum

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



TÍTULO: LIXEIRO

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa serviço de coleta de lixo.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Coletar lixo, transportando-o, varrendo-o, lavando-o, etc.;
- Zelar pela manutenção e limpeza de carroças ou caminhões de coleta;
- Limpar e lavar calçada ou locais de depósito de lixo;
- Transportar lixo para local pré-determinado, queimando ou enterrando o mesmo;
- Separar os diversos tipos de lixo, plásticos, ferros e alimentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: nenhuma

Experiência: nenhuma

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: comunidade

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



TÍTULO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparos de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação;
- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, massarico e outros dispositivos mecânicos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Localizar e reparar vazamentos;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como: tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução:

Experiência: referências do exercício da função

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso:

Área de recrutamento:



TÍTULO: PINTOR

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa serviços de preparação e pintura de obras.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Limpar e rasgar superfícies par pintura e caimento;
- Aplicar camadas de tintas, verniz, laca e substâncias similares, para proteger ou decorar as superfícies exteriores ou interiores, os orçamentos, monumentos, pontes, escolas e edifícios
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução:

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso:

Área de recrutamento: normal



TÍTULO: TÉCNICO EM AGRIMENSURA

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Efetua levantamento de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando níveis, trenas, bússolas, telemetros e outros aparelhos de medição;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros, especificações, estudando-os e calculando medições a serem efetuadas, para reparar esquema de levantamento da área em questão;
- Fazer cálculos topográficos necessários;
- Registrar dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados para posterior análise;
- Analisar diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, tabelas e efetuando cálculos;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de níveis, marcas de locação e demais elementos;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 2º grau

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso:

Área de recrutamento: normal



<u>TÍTULO:</u> ELETRICISTA
<u>ÁREA:</u> ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
<u>SUMÁRIO:</u> Executa trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição de energia elétrica, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores;- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em funcionamento;- Substituir fusíveis, relés, motores de arranque, baterias, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos automotores;- Orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto as precauções e medidas de segurança necessárias;- Manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar material quando necessário;- Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: Experiência: Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: Contatos:</p>
<p>Acesso: Área de recrutamento:</p>



<u>TÍTULO:</u> PROFESSORA
<u>ÁREA:</u> EDUCAÇÃO
<u>SUMÁRIO:</u> Executa atividades de professorando no ensino de 1º grau, no Município.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Ensinar as matérias constantes do “currículo” escolar, ministrando aulas aos alunos das escolas mantidas pelo Município;- Preparar, organizar e planejar os programas de trabalho e executá-los em cada classe, durante o ano escolar;- Supervisionar os trabalhos de classe;- Preparar e corrigir os exercícios escolares;- Aplicar e corrigir testes e provas;- Manter a disciplina;- Elaborar boletins de frequência e de notas dos alunos;- Supervisionar os trabalhos correlatos ao programa de estudos, organizando e executando as atividades de caráter cívico cultural e recreativo;- Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: 2º grau completo – Curso de Formação de Professor do 1º grau Experiência: Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: pequena Contatos: supervisão</p>
<p>Acesso: as classes superiores Área de recrutamento: nível de escolaridade adquirido</p>



TÍTULO: ENCARREGADO DE OBRAS

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Organiza, coordena e controla os trabalhos de construção civil.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Orientar e supervisionar as diversas atividades da obra afim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- Conferir a quantidade e qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- Executar ou acompanhar a execução de tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
- Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
- Providenciar limpeza e manutenção, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso:

Área de recrutamento:



TÍTULO: MERENDEIRA

ÁREA: EDUCAÇÃO

SUMÁRIO: Executa serviços de preparação de merenda escolar e limpeza das escolas.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Preparar a merenda escolar, observando a programação diária;
- Distribuir a merenda escolar entre os alunos;
- Limpar o local de preparação da merenda escolar;
- Zelar pela guarda dos produtos a serem utilizados na preparação da merenda;
- Realizar faxina nas salas de aulas e demais dependências das escolas;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: superior imediato

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



<u>TÍTULO:</u> ATENDENTE DE SAÚDE
<u>ÁREA:</u> SAÚDE
<u>SUMÁRIO:</u> Atende e encaminha doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executa, sob supervisão direta, tarefas auxiliares de apoio à assistência médica e odontológica.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico ou odontológico;- Preencher fichas, relatórios e boletins de atendimento médico ou odontológico;- Receber, registrar, preparar e encaminhar material a ser utilizado no atendimento;- Colaborar em campanha de vacinação;- Executar tarefas auxiliares de enfermagem;- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, instrumental e das dependências do local de trabalho;- Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: 1º grau incompleto Experiência: Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: pequena Contatos: restritos</p>
<p>Acesso: normal Área de recrutamento: normal</p>



TÍTULO: ASSISTENDE DE APOIO COMUNITÁRIO

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Executa atividades visando o desenvolvimento do menor carente e da mão-de-obra do Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Executar programas desenvolvidos pela Secretaria, relativos ao menor carente do Município;
- Proceder levantamento estatístico referente a força do trabalho do Município;
- Recomendar a adoção de medidas que possam desenvolver e utilizar a mão-de-obra ociosa do Município;
- Implantar planos e programas das diferentes modalidades de organização comunitária com atuação no campo da Formação e Desenvolvimento Social;
- Fiscalizar e controlar a aplicação de subvenções ou auxílios à entidades Assistenciais do Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 2º grau completo

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: diversos

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



TÍTULO: FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Executa, coordena e fiscaliza ações junto aos estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e logradouros públicos objetivando coibir ações comportamentos nocivos ao bem estar e saúde da população.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Vistoriar e acompanhar atividades que envolvam condições de saúde e higiene e da população em geral;
- Orientar e fiscalizar o comércio, indústria e prestadores de serviços que tenham como atividade de produção, manuseio ou estocagem de produtos alimentícios, farmacêuticos e químicos;
- Fiscalizar estabelecimentos de abates de animais no que se refere às normas do código sanitário ou legislação pertinente;
- Auxiliar nos trabalhos e programas de vigilância epidemiológicas;
- Realizar levantamentos de doenças infecto-contagiosas;
- Fiscalizar e atuar na conformidade dos Códigos de Obras e Sanitário, no fornecimento de boletins de ocupação e habite-se;
- Realizar visitas domiciliares aos portadores de doenças infecto-contagiosas, sugerindo medidas colíveis à solução das questões;
- Participar de campanhas de vacinação promovidas pelo Município;
- Inspeccionar e fiscalizar as condições de criação de animais e cultivo de produtos alimentícios;
- Manter cadastro dos utilizadores de agrotóxicos no Município;
- Participar de programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dentro de sua área de atuação;
- Manter sua chefia informada de todas as suas atividades, através de relatórios e boletins informativos;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 2º grau completo

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Econômica: grande

Contatos: diversos

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



<u>TÍTULO:</u> DENTISTA
<u>ÁREA:</u> SAÚDE
<u>SUMÁRIO:</u> Executa e coordena os trabalhos relativos ao diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilar facial.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Elabora, coordena e executa programas educativos e de atendimento odontológico preventivo;- Participar de treinamento, cursos de aperfeiçoamento, grupos de trabalho e outros programas que lhe forem designados;- Diagnosticar, tratar e zelar pela saúde oral da população em geral;- Elaborar pareceres e informes técnicos sugerindo melhorias no sistema de tratamento odontológico;- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;- Exercer outras atribuições, compatíveis com sua especialização profissional, que lhe forem designadas.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: Curso Superior específico e registro junto ao Conselho Regional de Odontologia Experiência: Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: média Contatos: diversos</p>
<p>Acesso: normal Área de recrutamento: normal</p>



<u>TÍTULO:</u> ENFERMEIRO
<u>ÁREA:</u> SAÚDE
<u>SUMÁRIO:</u> Planeja, organiza, supervisiona e executa os serviços de enfermagem em postos de saúde e hospitais municipais, bem como participa da elaboração e execução de programas de saúde pública.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;- Realizar tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;- Realizar programas educativos de saúde;- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;- Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: Curso Superior específico e registro no Conselho Regional de Farmácia. Experiência: Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: Contatos:</p>
<p>Acesso: Área de recrutamento:</p>



<u>TÍTULO:</u> BIOQUÍMICO-FARMACÊUTICO
<u>ÁREA:</u> SAÚDE
<u>SUMÁRIO:</u> Executa tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Proceder a manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, através de fórmulas químicas para atender à produção de remédios e outros preparos;- Analisar e controlar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração;- Fiscalizar a qualidade, teor, pureza e quantidade dos medicamentos oferecidos à população;- Assessorar autoridade superior, através de relatórios e documentos, sobre a legislação e assistência farmacêutica;- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo mediante medidas de implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades de sua área de atuação;- Participar de atividades administrativas de controle e apoio, referentes à sua área de atuação;- Participar de treinamentos, palestras, reuniões ou grupos de trabalho e estudos que visem o seu aperfeiçoamento e capacitação;- Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização profissional.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: Experiência: Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: Contatos:</p>
<p>Acesso: Área de recrutamento: normal</p>



<u>TÍTULO:</u> MÉDICO
<u>ÁREA:</u> SAÚDE
<u>SUMÁRIO:</u> Presta assistência à população, elabora, coordena, executa, supervisiona e avalia planos e programas de saúde.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar exames médicos, diagnosticando doenças e receitando medicamentos;- Aplicar recursos de medicina preventiva e terapêutica;- Manter registro de pacientes examinados;- Encaminhar pacientes para tratamentos especializados, quando for o caso de vacinação e outras que visem melhorar as condições de saúde da população;- Elaborar pareceres, informes, relatórios e observações, sugerindo medidas que visem melhorar ou aperfeiçoar sua área de atuação;- Participar de atividades administrativas de controle e de apoio, referentes à sua área de atuação;- Coordenar, desenvolver e participar de planos de fiscalização sanitária ;- Participar de campanhas educativas e de atendimento médico preventivo nas comunidades de baixa renda e na rede escolar do Município;- Participar de cursos, treinamentos, palestras e grupos de estudos que visem o aperfeiçoamento dentro de sua área de atuação;- Manter a chefia informada, através de relatórios ou entrevistas, no que se refere à sua área de atuação;- Realizar exames médicos dos servidores municipais, bem como daqueles necessários a admissão de pessoal;- Executar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u> Instrução: Curso Superior específico e registro junto ao Conselho Regional de Medicina Experiência: 2 anos Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u> Econômica: grande Contatos: diversos</p>
<p>Acesso: Área de recrutamento: externa</p>



<u>TÍTULO:</u> MÉDICO VETERINÁRIO
<u>ÁREA:</u> SAÚDE
<u>SUMÁRIO:</u> Planeja e executa programações de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomentos e assistência técnica à criação animal e à saúde pública, em âmbito Municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e aproveitamento de recursos existentes;- Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais em geral;- Promover e supervisionar a fiscalização sanitária;- Participar de elaboração e coordenação de programas de melhoramentos das condições sanitárias do Município;- Participar de atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- Executar outras atribuições compatíveis com sua área profissional.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: Curso Superior específico e registro junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária Experiência: Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: média Contatos: diversos</p>
<p>Acesso: normal Área de recrutamento: normal</p>



<u>TÍTULO:</u> ASSISTENTE SOCIAL
<u>ÁREA:</u> SAÚDE
<u>SUMÁRIO:</u> Elabora, executa programas de assistência e apoio à população do Município e seus servidores, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais da população em geral;- Elaborar e executar campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;- Organizar atividades ocupacionais para a população em geral;- Coordenar, executar e supervisionar programas de serviço social que visem melhorar as condições sócio-econômicas e culturais da população;- Desenvolver e executar e coordenar programas educacionais na área social;- Manter estreito relacionamento com todos os órgãos do Município afetos à área de saúde, educação, esporte e lazer, sugerindo programas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar o atendimento à população;- Assistir aos servidores do Município no que se refere as questões de saúde, educação e legislação trabalhista, orientando-se adequadamente;- Levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções a tais questões;- Participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;- Participar, coordenar, desenvolver e auxiliar em atividades de treinamento e capacitação de pessoal em sua área de atuação;- Participar de campanhas promovidas pelo Município que visem melhorar as condições de saúde, higiene e educação da população;- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u> Instrução: Curso Superior específico e registro profissional Experiência: 2 anos Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u> Econômica: média Contatos: diversos</p>
Acesso: normal Área de recrutamento: externa



<u>TÍTULO:</u> ENGENHEIRO
<u>ÁREA:</u> ENGENHARIA
<u>SUMÁRIO:</u> Estuda, avalia e elabora projetos de engenharia e coordena e fiscaliza a sua execução.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Avaliar e examinar projetos de legalização de obras e opinar sobre os mesmos;- Dirigir, acompanhar e orientar a execução de projetos de obras;- Manter-se atualizado quanto às normas de qualidade e segurança de obras e edificações;- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil de obras públicas;- Elaborar normas técnicas e acompanhar a execução de licitações públicas quando o objeto destas for relativo à sua área;- Analisar e emitir pareceres em processos referentes à legalização de construções, projetos e outros;- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- Participar de grupos de trabalho, treinamentos, cursos e conferências que visem o aperfeiçoamento profissional, devidamente autorizado;- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: Curso Superior específico e registro junto ao CREA. Experiência: Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: média Contatos: diversos</p>
<p>Acesso: nenhum Área de recrutamento: normal</p>



<u>TÍTULO:</u> ADVOGADO
<u>ÁREA:</u> JURÍDICA
<u>SUMÁRIO:</u> Presta assistência jurídica ao Município.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município;- Emitir pareceres nas questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis e outros;- Estudar, elaborar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, contratos e demais documentos;- Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;- Estudar e propor soluções nas questões de interesse do Município na área jurídica;- Estudar, acompanhar e assessorar as unidades administrativas do Município nos processos de aquisição, transferências ou alienações de bens Municipais;- Realizar pesquisas e entrevistas objetivando implantar, desenvolver ou aperfeiçoar atividades dentro de sua área de atuação;- Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: Curso Superior específico e registro junto à OAB Experiência: 2 anos Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: média Contatos: diversos</p>
<p>Acesso: normal Área de recrutamento:</p>



TÍTULO: PSICÓLOGO

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Aplica conhecimentos no campo da psicologia para planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- *Na área de psicologia clínica:*
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientação no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ou aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito dos pacientes, levantando dados psicológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades;

- *Na área da psicologia do trabalho:*
- Exercer atividades relacionadas com atividades de pessoal do Município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada no trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades do Município, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas necessárias;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e no controle do seu rendimento;
- Assistir o servidor com problemas referentes a readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressados no serviço público, acompanhando a sua integração a função que irá exercer e a seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração;



<u>TÍTULO:</u> PSICÓLOGO (CONTINUAÇÃO)
<u>ÁREA:</u>
<u>SUMÁRIO:</u> .
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Na área da psicologia educacional:</i>- Aplicar princípios e técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimento dos vários ramos da psicologia;- Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar e de outra natureza, baseando-se em conhecimento sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo;- Analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduos supra e infra-dotados, métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino, composto de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios a fim de contribuir para o futuro ajustamento do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;- Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritimias, dislexias e dos distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos para acompanhar o tratamento adequado ou a forma de resolver as dificuldades;- Prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na execução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u> Instrução: Universitária específica e registro profissional Experiência: Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u> Econômica: Contatos:</p>
Acesso: Área de recrutamento:



<u>TÍTULO:</u> FONOAUDIÓLOGO
<u>ÁREA:</u> SAÚDE
<u>SUMÁRIO:</u> Identifica problemas de deficiência ligados à comunicação oral.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento terapêutico;- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este fornecendo-lhe indicações, parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;- Programar e desenvolver o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional e empostação de voz;- Avaliar o paciente no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;- Elaborar pareceres e informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área de atuação;- Participar das atividades de treinamento e serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: Universitária específica e registro profissional Experiência: Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Econômica: Contatos:</p>
<p>Acesso: Área de recrutamento:</p>