

**GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO - ADMINISTRATIVO**

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio técnico-administrativo, sob supervisão.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observados os requisitos fixados em lei.

6. Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações resguardando o sigilo destas;
- executar outras atribuições afins.

b) quando na área de serviços públicos:

- atender ao público em geral, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
- elaborar guias de recolhimento;
- expedir alvarás e *habite-se*;
- calcular taxas referentes a impostos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- expedir certidões;
- executar outras atribuições afins.

c) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- executar outras atribuições afins.

d) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- zelar pelo material utilizado nos eventos;
- auxiliar, sob orientação, na realização de programas e atividades de interação junto à comunidade;

- apoiar o desenvolvimento de habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- orientar os municíipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

e) quando na área de pessoal e recursos humanos:

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- executar outras atribuições afins.

f) quando na área de almoxarifado:

- orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- executar outras tarefas afins.

g) quando na área de planejamento:

- atender ao público, orientando quanto a consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os municíipes para as áreas competentes;

- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das unidades organizacionais da área de educação do Município.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observado os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:**a) quando na área de apoio administrativos:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- efetuar anotações, conforme orientação superior, em fichas de alunos, lançar notas nos boletins escolares;
- realizar, sob supervisão, as estatísticas escolares de censo de alunos, salas de aula, professores, entre outros;

- registrar frequência, distribuir contra-cheques efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de professores e servidores para remessa ao órgão competente de recursos humanos;
- auxiliar na organização de eventos no Município e na rede pública escolar tais como olimpíadas, gincanas, peças teatrais; festivais de música e cinema; serenatas, programações literárias e outras que estimulem e divulguem o esporte e a cultura no município;
- auxiliar a coleta de informações para organização de calendários de datas e eventos da cidade entre outros;
- manter atualizados os bancos de dados existentes;
- auxiliar os profissionais da área na realização de programas municipais de comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas que envolvam a participação de crianças e adolescentes;
- auxiliar os profissionais da área a promover passeios, incentivando o conhecimento de pontos turísticos e culturais, para que crianças e adolescentes conheçam novas realidades, aumentem sua cultura e participem de atividades de lazer;
- receber e emitir correspondência inclusive através da Internet;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel, regulando o número de cópias;
- auxiliar o responsável pelas atividades de secretariado, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com discrição e mantendo o sigilo das informações;
- emitir e encaminhar as ordens de serviço;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho
- executar outras atribuições afins.

b) quando na área de biblioteca e arquivo:

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- atender os leitores, orientando-os no manuseio de fichários e localização de livros, periódicos, publicações e demais documentos;
- auxiliar na elaboração e execução de projetos de incentivo à leitura, desenvolvendo programas, oficinas de leitura de histórias, teatro de fantoches, vídeos, dentre outros recursos, incentivando os frequentadores da biblioteca à adquirir o hábito de ler;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

3. Requisitos para Provimento:

3.1 Instrução: ensino fundamental completo.

3.2 Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observado os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- estabelecer contatos com outros órgãos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal;
- auxiliar na efetuação dos levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais;
- cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca;
- zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais;
- atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar exames clínicos realizados;
- organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar professores e alunos, garantindo o desenvolvimento da criança promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde física e mental do educando.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - ensino fundamental completo.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observado os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- auxiliar o professor da educação nas atividades diárias;
- auxiliar o aluno no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária;
- acompanhar e auxiliar o aluno nas atividades de sala de aula, educação física, sala de informática, sala de leitura, sala de recursos multifuncional e no recreio e demais espaços educacionais, incentivando a interação com os demais alunos;
- auxiliar o aluno em sua alimentação, banho, troca de fralda, limpeza dos dentes e outros de cuidados higiene pessoal, e locomoção de acordo com as particularidades de cada aluno, seguindo as orientações da Escola;
- auxiliar os alunos quanto ao uso dos materiais e recursos de comunicação aumentativa alternativa e tecnologia assistiva fornecida pelos profissionais do ensino especializado;
- auxiliar, de acordo com as orientações do serviço especializado, na produção e adaptação de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;
- permanecer nos horários de repouso e sono das crianças, fazendo todo acompanhamento e a preparação desse período para assegurar o bem estar e saúde das mesmas;
- relatar ao professor regente, da classe comum ou do ensino especializado, qualquer informação em relação ao aluno, recebida pela família ou por outros profissionais;
- cuidar das crianças na ausência do professor zelando pela integridade física, afetiva e social
- participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir problemas surgidos, procurando soluções;
- manter, juntamente com o professor, o local das atividades escolares, limpo e organizado;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas e ambulatórios odontológicos que possuam o serviço de odontologia.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino fundamental completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal, com carga horária mínima de 300 horas e registro no respectivo conselho.

3.2 Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observado os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- preencher e ou registrar em planilhas de produção do atendimento com vistas ao faturamento de exames para o SUS;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: CUIDADOR

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a auxiliar os alunos com deficiência severamente comprometida, no desenvolvimento de suas atividades rotineiras.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de formação específica em educação inclusiva com no mínimo 50 horas de duração.

3.2 Outros requisitos - conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica, legislação municipal, legislação pertinente à Educação Inclusiva, Estatuto da Criança e Adolescente.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observado os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- conhecer as deficiências dos alunos atendidos, junto com o regente de sala e demais segmentos da escola;
- auxiliar e participar da promoção da autonomia do aluno deficiente no desenvolvimento de ações propostas pela escola, em todos os componentes curriculares e momentos desenvolvidos, bem como ações que visem o atendimento das necessidades básicas do aluno em relação às Atividades da Vida Diária, priorizando a permanência do aluno junto aos demais colegas, garantindo assim a inclusão;
- ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- promover, nos horários determinados, a alimentação, higiene corporal e bucal dos alunos atendidos, entre outras ações relacionadas aos serviços educacionais, inclusive, se necessário, alimentação e cuidados referente ao uso de sonda, valendo-se, neste caso, de orientações complementares;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas dos alunos atendidos, no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasses desenvolvidas nas unidades no Município, priorizando a inclusão dos mesmos;
- dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar, garantindo a inclusão do aluno em todas as atividades;
- promover a interação entre os alunos deficientes com os demais alunos e segmentos da escola;
- atuar como facilitador na execução das atividades propostas pelo professor regente;
- fazer registros de ações significativas do aluno, diariamente;
- na eventual ausência do aluno alvo do atendimento especializado, auxiliar professor regente de turma da escola, conforme orientação do gestor;
- acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;
- atuar como elo entre o aluno, a família e a equipe da escola;
- escutar, estar atento e ser solidário com o aluno;
- estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- auxiliar na locomoção;
- realizar mudanças de posição para maior conforto do aluno;
- comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento do aluno que possam ser observadas;
- acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do aluno com deficiência durante a permanência na escola;

- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: CUIDADOR SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades dirigidas ao bem estar social da população.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de cuidador de crianças, idosos ou pessoas com deficiência a ser definido em edital.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

3.3 Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observado os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários sendo entes, crianças, idosos, jovens ou adultos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- potencializar a convivência familiar e comunitária;
- estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- auxiliar no apoio a famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: OPERADOR DE VIDEOMONITORAMENTO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar os sistemas de videomonitoramento da Prefeitura Municipal, para realizar a vigilância das vias e logradouros públicos municipais.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução – ensino médio completo.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observado os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- atuar na operação de sistemas de monitoramento e vigilância de vias e logradouros públicos municipais;
- monitorar, em tempo real, prováveis locais com incidência de criminalidade e violência, assistido pelo videomonitoramento de vias públicas;
- colaborar, por meio do videomonitoramento, com as políticas municipais de segurança de logradouros, praças, terminais rodoviários e outras áreas de responsabilidade da Administração Municipal, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- reporta imediatamente a seu superior, quando detectada, alguma ocorrência ou fato suspeito;
- observar, com diligência, as imagens que forem apresentadas para notificação das autoridades competentes;
- cumprir todas as normas e procedimentos que lhes forem atribuídos;
- zelar pela normas e procedimentos, visando o sigilo absoluto das imagens;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo acrescido de Curso de Nível Técnico em Agrícola ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.3 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.4 Promoção - da classe I para a classe II, observado os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biosseguridade recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;

- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- monitorar o volume de água armazenada no município, bem como orientar os produtores no uso racional da água para irrigação;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM (Especialista e Generalista – ESF)

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar atividades técnicas de enfermagem em unidades da Prefeitura, prestando assistência ao paciente e zelando pelo seu conforto e bem-estar.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - ensino médio completo e Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observados os requisitos fixados em lei.

6. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados sociosanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;

- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISES CLÍNICAS

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a proceder a coleta, recebe e distribui material biológico de pacientes conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução – ensino médio completo acrescido do Curso Técnico de Laboratório em Análises Clínicas e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observados os requisitos fixados em lei.

6. Atribuições típicas:

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopy, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar novo suprimento;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades voltadas para a confecção de próteses dentárias.

3. Requisitos para Provimento:

3.1 Instrução: ensino médio completo acrescido de Curso de Formação em Técnico em Prótese Dentária, concluído em estabelecimento de ensino credenciado pelos órgãos competentes e registro no respectivo conselho de classe.

3.2 Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observados os requisitos fixados em lei.

6. Atribuições típicas:

- realizar enceramento e escultura dental e montagem de modelos em articuladores;
- realizar troquelamento de modelos e confecção de facetas laminadas;
- confeccionar próteses totais e próteses fixas, próteses flexíveis;
- realizar a fundição e confecção de próteses parciais removíveis;
- realizar a caracterização de próteses;
- confeccionar prótese metalo-cerâmica, cerâmica, porcelana, resina e outras;
- realizar a fundição e usinagem de núcleos metálicos para próteses e assemelhados;
- confeccionar próteses “on lay” e “in lay”, prótese sobre implante, aparelhos ortodônticos, placas de clareamento dental e confecção de placas de bruxismo;
- desenvolver e colaborar em pesquisas, em sua área de atuação;
- participar de treinamento e capacitação de Técnicos em Prótese Odontológica;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam realizar atividades de proteção e segurança no trabalho (SST) na Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - ensino médio completo acrescido do Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho – Classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observados os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas;
- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- manter contatos com os serviços médico e social da Prefeitura ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- atuar na publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
- identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- manter-se atualizado em relação as normas atinentes a sua área de atuação;
- organizar e mantém atualizada a documentação sobre saúde e segurança do trabalho da área onde atua;
- investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo, acrescido de Curso de Nível Técnico em Edificações ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos em desenho em programa Auto Cad ou outro aplicativo a ele equivalente, definido em edital de concurso e de uso de plotter, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observados os requisitos fixados em lei.

6. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
- orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo e Curso de Técnico em Enfermagem acrescido de curso pós-médio profissionalizante, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observado os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;
- orientar os servidores públicos municipais sobre os riscos de doenças ocupacionais e profissionais existentes;
- fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional;
- organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;
- participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
- preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;
- auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pela legislação em vigor;
- atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- compor equipes multiprofissionais sob supervisão do enfermeiro, em ações que visem a saúde e segurança no trabalho do servidor público municipal;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a monitorar o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados e recursos de rede assegurando o funcionamento dos hardwares e softwares e orientando usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - ensino médio completo acrescido do Curso Técnico em Informática e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observados os requisitos fixados em lei.

6. Atribuições típicas:

- executar atividades de instalação, configuração e manutenção de hardware e software relacionados ao pleno funcionamento de microcomputadores, de seus sistemas operacionais e aplicativos básicos, bem como de seus periféricos, dentro dos padrões de qualidade e prazos;
- instalar, configurar e manter equipamentos e recursos de comunicação de dados, visando garantir a sua disponibilidade e segurança;
- dar suporte aos usuários internos orientando-os na utilização de hardware e software básicos em utilização pelos órgãos municipais;
- orientar as atividades da equipe de manutenção de equipamentos e operacionalização das redes de comunicação de dados da Prefeitura;
- manter contato com fornecedores de softwares e hardware visando garantir o pleno funcionamento de todos os recursos de informática utilizados na Prefeitura;
- fazer cópia de segurança a fim de garantir a segurança das informações armazenadas;
- controlar as cópias de segurança dos servidores, mídias e licenças de utilização dos softwares instalados em equipamentos da Prefeitura;
- promover treinamento no local de trabalho, visando a melhoria contínua do desempenho da equipe de manutenção de equipamentos de informática;
- preparar relatórios e controles das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a gerência com informações relativas ao andamento do trabalho sob sua responsabilidade;
- definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades
- selecionar, sob orientação, metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- pesquisar junto aos usuários as necessidades para o desenvolvimento e manutenção de sistemas e programas;
- auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interfaces, critérios de naveabilidade, montagem da estrutura de dados e codificações de sistemas e aplicações;
- projetar, implantar e realizar manutenções de sistemas e aplicações;
- planejar, sob orientação, as etapas, ações e os prazos de seus trabalhos;
- documentar programas, sistemas e base de dados envolvidos no desenvolvimento e manutenção dos projetos;
- atender o *Service Desk* de acordo com as normas e padrões técnicos definidos pela Prefeitura
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Meio Ambiente ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observado os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames de imagem radiológica para o diagnóstico e tratamento.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - ensino médio completo e Curso Técnico em Radiologia e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observados os requisitos fixados em lei.

6. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Cirurgião-Dentista, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- executar as atividades de acordo com as normas e procedimentos técnicos de biossegurança;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Classe: TOPÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo e curso técnico de nível médio em Topografia ou Agrimensura, ministrado por instituição de formação profissional ou escola técnica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

3.2 Outros requisitos - conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observado os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- emitir certidões de localização, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

3. Requisito para provimento:

3.1 Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão se for o caso.

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II, observado os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da gestão;
- organizar, superintender (orientar) e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do gestor escolar ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do gestor escolar;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o gestor escolar, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.