



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

Lei n.º 177/2002

De 29 de Novembro de 2002

Anexo VI

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Quadra

Anexo VI

Descrição dos Cargos de Provedimento Efetivo

01 - Agente de Saúde

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Fundamental e treinamento específico na função.*
- *Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.*
- *Esforço Físico: quase inexistente.*
- *Esforço Mental: normal.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pelos pacientes.*

- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.*
- *Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à contaminação; necessita usar equipamento de segurança.*

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Curso Superior.*
- *Experiência: conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa e redação própria.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões.*
- *Esforço Físico: nenhum.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e material que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Supervisão: coordena e treina servidores e acumula responsabilidade pelas tarefas desenvolvidas.*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

03 Assistente Contábil

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis.*
- *Experiência: comprovada, de um ano, na área de contabilidade pública.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: normal.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula dados, documentos e informações de caráter sigilosos, cuja divulgação pode causar danos à Administração Pública.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e material que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.*
- *Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

04 Auxiliar de Contabilidade

Descrição Sumária

Executa serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura, para atender rotinas preestabelecidas no Setor de Contabilidade.

Descrição Detalhada

- *Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros do Setor de Contabilidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.*

- *Atende ao expediente normal do Setor de Contabilidade, visando atender à solicitações.*
- *Confecciona empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.*
- *Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Médio completo.*
- *Experiência: conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa e redação própria.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas, de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos técnicos.*
- *Esforço Físico: normal.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e material que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

05 Auxiliar de Escritório

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (mínimo quarta série).*
- *Experiência: conhecimento de processador de texto e de planilha eletrônica.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: normal.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e material que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

06 Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- *Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.*
- *Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.*

- *Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.*
- *Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.*
- *Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Fundamental e curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.*
- *Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.*
- *Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso proveniente do contato com pacientes.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma*
- *Ambiente de Trabalho: desconfortável; corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.*

07 Braçal

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- *Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.*
- *Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.*
- *Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.*
- *Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.*
- *Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.*
- *Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para*

manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.

- *Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentais manuais, para estruturar a parte geral das instalações.*
- *Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.*
- *Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.*
- *Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.*
- *Experiência: nenhuma.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.*
- *Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.*
- *Esforço Mental: normal.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma*
- *Ambiente de Trabalho: conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.*

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.*
- *Experiência: comprovada, de um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.*
- *Esforço Físico: nenhum.*
- *Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: manipula recursos de custos elevadíssimos.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Supervisão: supervisiona trabalhos de terceiros.*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

Descrição Sumária

Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Detalhada

- *Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para assegurar a parte geral da instalação elétrica.*
- *Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.*
- *Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.*
- *Realiza manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.*
- *Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.*
- *Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.*
- *Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.*
- *Experiência: comprovada, de dois anos.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: assume posições cansativas.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: possibilidade de acidentes de natureza grave.*
- *Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.*
- *Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.*

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Médio Completo.*
- *Experiência: conhecimento de processador de texto e de planilha eletrônica.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: normal.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente, lida com documentos de caráter sigiloso.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e material que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Médio.*
- *Experiência: conhecimento da legislação específica.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão imediata.*
- *Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, em trabalhos externos, exercendo a fiscalização.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: lida com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma*
- *Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e a contato direto com o munícipe.*

12 Inspetor de Alunos

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Médio.*
- *Experiência: alguma anterior.*
- *Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.*
- *Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.*
- *Esforço Mental: normal.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: indireta, nas dependências do estabelecimento de ensino, em virtude da conduta disciplinar dos alunos.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física dos alunos.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma*
- *Ambiente de Trabalho: normal.*

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.*
- *Experiência: alguma anterior.*
- *Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão frequentes.*
- *Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.*
- *Esforço Mental: normal.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma*
- *Ambiente de Trabalho: está sujeito ao trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, calor, sol e chuva; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.*

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: curso superior de Medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.*
- *Experiência: comprovada, de um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização, aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: normal.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.*

- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.*
- *Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.*
- *Ambiente de Trabalho: está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos, a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.*

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: curso superior de Medicina, com especialização em Pediatria e inscrição no conselho Regional de Medicina – CRM.*
- *Experiência: comprovada, de um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: normal.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.*
- *Responsabilidade/Supervisão: direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.*
- *Ambiente de Trabalho: está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos, a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de*

segurança.

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.*
- *Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.*
- *Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé; assume posições cansativas; levanta e carrega pesos.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza; erro na execução das tarefas pode acarretar grandes danos.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação às condições segurança, higiene e qualidade dos alimentos.*
- *Responsabilidade/Supervisão: treina, orienta e supervisiona a execução das tarefas dos seus ajudantes.*
- *Ambiente de Trabalho: está sujeito a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.*

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.*
- *Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe supervisão constante do superior imediato.*
- *Esforço Físico: quase inexistente, permanece a maior parte do tempo sentado.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelo veículo, materiais e ferramentas que utiliza; possibilidade de perdas de alto custo.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, pela integridade física do prefeito; atividade que pode provocar acidentes de alta gravidade.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.*
- *Ambiente de Trabalho: elementos desconfortáveis em grau reduzido; está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes graves; sem jornada de trabalho fixa; necessita usar equipamentos de segurança e uniforme.*
- *Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo; corre risco de acidentes graves; necessita usar cinto de segurança.*

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Superior Incompleto.*
- *Experiência: comprovada, dois anos; conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados e redação própria.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe orientação e supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: nenhum.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

19 - Operador de Máquinas

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- *Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.*
- *Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.*
- *Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.*
- *Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.*
- *Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.*
- *Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.*
- *Opera máquinas providas de rolas compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.*
- *Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.*
- *Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.*
- *Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e Outros.*
- *Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.*
- *Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.*
- *Executa as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.*
- *Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou superior.*
- *Experiência: comprovada, de dois anos.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.*
- *Esforço Físico: assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado.*

- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, relativa à área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.*
- *Ambiente de Trabalho: desconfortável; está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre risco de acidentes graves; necessita usar equipamentos de segurança.*

20 - Secretário de Escola

Descrição Sumária

Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola.

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Médio.*
- *Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano; conhecimento da língua portuguesa; redação própria, conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática; planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato..*
- *Esforço Físico: nenhum.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e documentos de caráter sigiloso.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que manipula e utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e confere as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa.*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

21 Técnico de Contabilidade

Descrição Sumária

Organiza e executa trabalhos inerentes ao Setor; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

Descrição Detalhada

- *Confecciona e confere empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias.*
- *Executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais,*

- para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.*
- *Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- *Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade em nível de Ensino Médio.*
- *Experiência: comprovada, de um ano, na área de contabilidade pública.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: normal.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula dados, documentos e informações de caráter sigilosos, cuja divulgação pode causar danos à Administração Pública.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e material que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.*
- *Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração e Empresas ou Direito.*
- *Experiência: comprovada, de dois anos; conhecimentos de planilha eletrônica, de processador de texto e de gerenciador de banco de dados.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimento e iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: nenhum.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e documentos de caráter sigiloso.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, confere, treina e supervisiona trabalho de outros servidores.*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.*
- *Experiência: nenhuma.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.*
- *Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.*
- *Esforço Mental: normal.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: tarefas executadas em equipe; possibilidade reduzida de acidentes.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.*
- *Ambiente de Trabalho: conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho*

externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.*
- *Experiência: nenhuma.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples; exige iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento..*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.*
- *Responsabilidade/Supervisão: nenhuma*
- *Ambiente de Trabalho: sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e a trabalho noturno e externo; corre risco de acidente; necessita usar equipamentos de segurança.*

OSCAR DIAS DA ROSA
Prefeito Municipal