



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 nº 166/2002

De 14 de Maio de 2002

ANEXO II **DESCRIÇÕES DE CARGOS**

1 TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: ensino médio completo e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.*
- *Experiência: comprovada, de um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: relativo.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: normal.*

Continuação Técnico Agrícola

- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: devido à utilização dos produtos químicos.*
- *Responsabilidade/Supervisão: treina equipes de trabalho.*
- *Ambiente de Trabalho: desconfortável; está sujeito a elementos desagradáveis, à exposição a produtos tóxicos, a picadas de cobra, à poeira e à chuva.*

20) TÉCNICO DE RAIOS X

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

- *Escolaridade: segundo grau completo, com curso técnico de Radiologia, com inscrição no Conselho Regional de Radiologia – CRR.*
- *Experiência: comprovada, de um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada que exigem conhecimentos técnicos e recebe instruções e supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.*

Continuação Técnico de Raios X

- *Esforço Mental/ Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações sigilosas provenientes dos contatos com pacientes.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação ao paciente.*
- *Responsabilidade/Supervisão: eventualmente coordena e orienta trabalho dos seus auxiliares.*
- *Ambiente de Trabalho: desfavorável; está sujeito à exposição a elementos desagradáveis e à radiação.*

21)TESOUREIRO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.*
- Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros serviços 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, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.*
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- Escolaridade: Nível superior, na área de Ciências Contábeis ou Econômicas, Administração de Empresas ou Direito.*
- Experiência: comprovada, de dois anos.*
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.*
- Esforço Físico: nenhum.*

Continuação Tesoureiro

- Esforço Mental/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.*

22) VIGIA

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- *Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.*
- *Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.*
- *Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio dos 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 a 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 de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.*
- *Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- *Escolaridade: primeiro grau incompleto*
- *Experiência: nenhuma.*

Continuação vigia

- *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 acidentes graves; necessita usar equipamentos de segurança.*