

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

Lei N.º 390/2006

De 05 de maio de 2006.

Cria novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Público do Município de SÃO JOSÉ DO BONFIM e estabelece novos Quantitativos de Cargos, define os Vencimentos, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Jose do Bonfim, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e a Lei Orgânica do Municipal.

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

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores Públicos do Município de SÃO JOSÉ DO BONFIM, fica estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O serviço público do Município é organizado pelos seguintes quadros:

1. Cargos de Provimento Efetivo;
2. Cargos de Comissão e Funções.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – **Servidor Público Municipal:** o titular de cargo efetivo e em comissão, submetido ao Regime Jurídico Estatutário;

II – **Função:** a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

III - **Função de Confiança ou Gratificada:** são plexos unitários de atribuições, criadas por Lei, correspondentes a cargos de assessoramento a serem exercidas por titulares de cargos efetivos da autoridade que as preenche;

IV – **Função Pública Contratada por Tempo Determinado:** a exercida por servidores temporários, contratados por tempo determinado e com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei;

V – **Quadro:** o conjunto de cargos de carreiras, cargos isolados e de funções gratificadas, organizados em grupos, em que se distribuem as classes de cargos ou as funções gratificadas e cargos em comissão, de acordo com a natureza específica das respectivas atribuições;

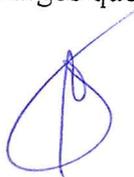
VI – **Regime Jurídico:** o regime jurídico do Município é Estatutário com recolhimento de previdenciário em favor do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

VII – **Grupo:** o conjunto de classes correlatas quanto à natureza das atribuições e o grau de conhecimentos necessários ao desempenho das respectivas atribuições, abrangendo várias atividades e quantificação dos respectivos cargos, conforme titulação e respectiva, definição abaixo referidas:

a) **Nível:** requisito de escolaridade exigida para o desempenho das atribuições do cargo;

b) **Classe:** conjunto de cargos, do Quadro de Provimento Efetivo, da mesma natureza funcional, do mesmo grau de responsabilidade, vencimento e referências, escalonados segundo a titulação, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei;

c) **Carreira:** agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, e do mesmo nível de responsabilidade, organizadas segundo a titulação ou a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que o integram, mediante provimento originário e constituído de níveis e referências;



d) **Cargo:** conjunto de atribuições cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada;

e) **Aproveitamento:** é a distribuição “ex-officio” dos atuais servidores, titulares de cargos efetivos, em extinção e/ou extintos, em novos cargos criados por Lei, de natureza e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado;

f) **Cargo de Carreira:** é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até a mais titulação profissional naquela carreira;

g) **Acesso Funcional Vertical:** é a evolução na carreira, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado;

h) **Promoção:** é o deslocamento do titular de um cargo, de uma referência inferior para outra imediatamente superior, no mesmo cargo;

i) **Referência:** é a gradação da retribuição pecuniária básica dentro da classe;

j) **Lotação:** é o número de servidores que deve ter exercício em cada repartição, órgão ou serviço.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

Art. 4º - A presente Lei, norteadada pelo princípio do dever do Poder Público Municipal de atender às demandas da comunidade com serviços de qualidade para todos, tem por finalidade:

I - A valorização do servidor público municipal;

II - A melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura à comunidade.

Art. 5º - A valorização do servidor público municipal será assegurada pela garantia de:

I - Ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim, de acordo com a estratégia gerencial planejada;

III - Remuneração condigna dos servidores em efetivo exercício;

IV - Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na jornada de trabalho;

V – Condições adequadas de trabalho.

Art. 6º - A melhoria do padrão da qualidade dos serviços prestados pelo Município será mediante um cuidadoso planejamento estratégico das necessidades da comunidade, segundo parâmetros definidos à vista dos recursos disponíveis e das peculiaridades do Município.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º - Ficam em extinção, todos os atuais cargos de provimento efetivo cujos titulares não possuírem correspondentes novo Plano ou não preencherem os requisitos legais necessários a seu aproveitamento, conforme demonstrativo no Anexo I a esta Lei.

Art. 8º - Ficam criados, no âmbito da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO BONFIM, o Quadro Permanente de Servidores Público Efetivos desta Instituição, conforme demonstrativo no Anexo II a esta Lei.

Art. 9º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO BONFIM é formado por cargos de nível básico, em que, conforme as especificações do cargo são exigidas a escolaridade correspondente: de cargos de nível médio, em que a escolaridade mínima exija diploma ou certificado de conclusão do 2º grau ou equivalente em escola profissionalizante; e de nível superior, em que a escolaridade exigida é o curso superior, e estruturado em grupos, conforme a natureza das respectivas atribuições, destinadas a atender as atividades essenciais e gerais à consecução dos fins da Administração Municipal.

§ 1º - Os Grupos de que trata este artigo são integrados pelas seguintes atividades:

I – **GAG – Grupo de Administração Geral – Nível Básico:** cargo de provimento efetivo, abrangendo serviços auxiliares e artesanais, tais como: vigilância, conservação e limpeza, jardinagem, capina, varrição, e outros correlatos, cujo provimento exija

comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo, conforme as descrições no Anexo IV;

II – GTA – Grupo Técnico de Apoio – Nível Médio: cargo de provimento efetivo, abrangendo serviços de digitação em geral, serviços técnico-auxiliares nas áreas de pessoal, patrimônio, contabilidade, arquivo, material, informática comunicações e serviços de apoio em geral, tarefas de atendimento ao público, inclusive em hospitais e ambulatórios, conservação, portaria e serviços telefônicos, finanças e planejamento, para os quais se exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo, diploma ou certificado de conclusão do nível médio ou superior.

III – GNS – Grupo de Nível Superior: cargo de provimento efetivo, para os quais se exija diploma de curso superior de graduação ou equivalente, não abrangido por outros Grupos específicos.

§ 2º - O Grupo do Magistério Público do Município reger-se-á por Lei específica própria a ser instituída no novo Plano de Cargo e Salários do Magistério.

§ 3º - As regras de aproveitamento assegurarão aos servidores estáveis do quadro permanente atual todos os direitos adquiridos.

Art. 10 – A identificação estabelecida para as classes dos cargos, criados por esta Lei tem a seguinte interpretação:

1º elemento – SIGLA DO GRUPO.

2º elemento – NOME DA CLASSE.

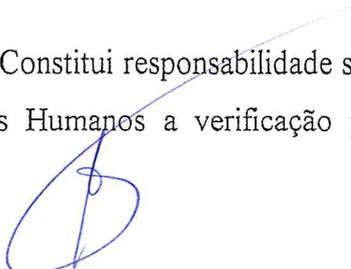
3º elemento – IDENTIFICAÇÃO.

A – Código

B – Referência.

Art. 11 – A distribuição dos titulares dos cargos, nas diferentes atividades desenvolvidas em cada órgão da edilidade, observará rigorosamente a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as funções efetivamente desempenhadas naquele órgão.

Parágrafo Único – Constitui responsabilidade solidária da chefia de cada órgão e do Órgão Central de Recursos Humanos a verificação permanente da compatibilidade mencionada neste artigo.



CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO E DA ISONOMIA

Art. 12 – Os cargos efetivos, de que trata o artigo 8º, terão sua remuneração composta pelos vencimentos definidos nas tabelas constantes no Anexo III, acrescidos das gratificações que lhe forem devidas, fixadas em Legislação Municipal.

Parágrafo Único – O vencimento de todos os servidores do Quadro Efetivo correspondente ao regime de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

Art. 13 – A isonomia de vencimentos será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por servidores da mesma classe ou categoria funcional e da mesma titulação.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, entende-se por remuneração o vencimento as vantagens pecuniárias prevista em Lei.

§ 2º - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao Salário Mínimo Nacional.

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Art. 14 - Especificação de Classe é a descrição dos cargos classificados à base de suas características labor ativas, com a sua identificação, constando o nome do grupo, a denominação da classe, do nível, a referência, as descrições sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, acesso e /ou promoção.

Art. 15 – As especificações das classes dos cargos criados no artigo 9º constituem o Anexo IV desta Lei.

Art. 16 – As especificações de classe poderão ser alteradas por Decreto, no que se refere à descrição das atribuições e lotação.



Art. 17 – A proposta de criação de novos cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO

Art. 18 – A nomeação para cargo efetivo far-se-á na referência inicial, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

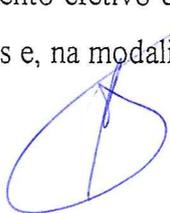
§ 1º - Os cargos efetivos de nível básico serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, em que, conforme as exigências do cargo, não é exigida escolaridade formal e/ou são exigidas a escolaridade equivalente à 4ª (quarta) série do ensino fundamental e habilitação específicas.

§ 2º - Os cargos efetivos de nível médio serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, exigida escolaridade mínima equivalente ao ciclo completo do ensino médio e/ou formação profissional complementar exigível nos termos do edital, e compreenderão a assistência técnica ao desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas da edilidade, podendo ser exigida formação profissional na área correspondente às respectivas atribuições.

§ 3º - Os cargos efetivos de nível superior serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, nos termos do regulamento editados pela Secretaria de Administração, exigidas escolaridade mínima de graduação na área correspondente às respectivas atribuições.

CAPÍTULO V DA CARREIRA E SEU FUNCIONAMENTO

Art. 19 – A carreira dos servidores públicos municipais, é formada por todos os titulares de cargos de provimento efetivo de nível básico, médio e superior e é estruturada, na modalidade vertical em classes e, na modalidade horizontal, em referências.



§ 1º - Para a carreira do servidor de nível básico, médio e superior se aplicam, apenas, a promoção horizontal em referências.

§ 2º - Para a carreira do servidor de nível superior se aplica o acesso vertical em classe e, a promoção horizontal em referências.

Art. 20 – A promoção será concedida ao titular do cargo que houver participado de curso de formação ou aperfeiçoamento de mínimo uma carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas, e que haja cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício.

Art. 21 – Todas as classes e/ou cargos serão distribuídos em sete (07) referências.

§ 1º - O posicionamento inicial do titular no cargo será sempre na referência inicial daquele cargo.

§ 2º - O posicionamento dos atuais servidores, integrantes do quadro de servidores estáveis do Município, constará das regras de aproveitamento estabelecido nesta Lei.

§ 3º - A partir da implantação deste Plano, qualquer mudança de classe ou referência obedecerá às regras a serem estabelecidas no Regulamento que será publicado em Decreto, no prazo de sessenta (60) dias, a partir da vigência deste Plano.

Art. 22 – Acesso Funcional é a evolução vertical na carreira, de nível superior, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

Art. 23 – As classes de carreira constituem a linha de acesso do titular do cargo de nível superior e são designadas por Nível e pelas Referências de 1 a 07.

§ 1º - Para efeito de acesso, no nível superior, as classes são distribuídas em ordem alfabética, da inicial à final.



§ 2º - No nível superior, o quantitativo de titulares fixado em Lei, para cada cargo corresponde à totalidade distribuída nas classes, independente do titular estar posicionado na classe.

§ 3º - Após o resultado da distribuição dos cargos pelas classes, por ocasião do primeiro provimento, correspondente ao aproveitamento na função desempenhada atualmente, só haverá nova movimentação na classe quando um servidor estável obtiver uma nova capacitação contemplada pela carreira ou quando um novo servidor, nomeado na forma da Lei, completar com sucesso seu estágio probatório de três anos.

Art. 24 – A passagem do Nível I para os Níveis subseqüentes terá um acréscimo de 5% (cinco por cento), até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), sempre sobre a referência inicial do vencimento base da tabela.

Art. 25 – No nível superior, a mudança de classe no mesmo cargo, ocorrerá automaticamente por titulação ou qualificação e vigorará a partir do primeiro dia útil do mês em que o servidor apresentar a comprovação ou o certificado de aprovação da nova habilitação.

Art. 26 – A mudança de classe só ocorrerá uma vez para cada modalidade de capacitação da mesma quantidade de horas ou do mesmo nível de conhecimento, de forma excludente.

Art. 27 – A promoção decorrerá de avaliação que considerará o desempenho das tarefas habituais, do cumprimento de indicadores de desempenho, da qualificação em instituições oficiais ou credenciadas e da aquisição de conhecimentos relacionados ao cargo.

Art. 28 – A avaliação de desempenho será apurada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação para a classe, no nível superior, ou na referência, para os níveis médio e básico, ocorrerá quando da apresentação do certificado de conclusão, cada um de acordo com regras próprias da carreira, que serão definidas no Regulamento.

Art. 29 – A contagem de pontos para a promoção será realizada anualmente na forma do Regulamento e, ao final de cada cinco anos, será publicada a relação dos servidores aptos à promoção horizontal a partir do mês subseqüente.

Art. 30 – Fica instituído a Gratificação de Atividades Executiva (G.A.E), no percentual de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do servidor, destinado a titulares de cargos de Nível Básico, Médio e Superior deste Plano, não sendo cumulativa com as gratificações contidas nesta Legislação.

Parágrafo Único - A G. A. E, de que trata este artigo, será atribuída ao servidor municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, designado a exercer cargo de confiança na administração pública municipal.

TÍTULO IV

DA CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 31 – A Secretaria de Administração, observadas as prioridades do planejamento da Prefeitura, desenvolverá Programas de Capacitação, coordenado pelos seus órgãos de recursos Humanos visando maximizar os recursos disponíveis e atender as prioridades do governo municipal.

Art. 32 – A qualificação profissional, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade e a acesso e/ou a promoção na carreira, será assegurada mediante a programação, através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.

Art. 33 – Fica instituída a licença para qualificação profissional, que consiste no afastamento do titular de cargo efetivo de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, sendo concedida para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, desde que exista incompatibilidade de frequência ao curso ou aperfeiçoamento com o exercício profissional.

Art. 34 – Após cada quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo efetivo poderá, no interesse do serviço, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de qualificação profissional, observado o disposto no artigo 33 e parágrafo único deste artigo.

Parágrafo Único – Os períodos de licença de que trata o caput não serão acumuláveis.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 35 – À Procuradoria Geral do Município ou Assessoria Jurídica incube verificar, caso a caso, a regularidade do aproveitamento dos servidores efetivados nos respectivos cargos.

§ 1º - Os titulares efetivos dos cargos em extinção, referidos no art. 7º e, constante no Anexo I desta Lei, que preencherem os requisitos legais, serão aproveitados nos cargos das classes de idêntica denominação e respectivas especificações e vencimentos, criados pelo art. 8º, conforme demonstrativo no Anexo II desta Lei.

§ 2º - O aproveitamento, em nenhuma hipótese, acarretará em redução de vencimentos.

§ 3º - O servidor, cujo vencimento esteja compreendido na tabela constante do Anexo III desta Lei e que, ao ser aproveitado esteja recebendo vencimento que não coincidam com a referência existente na Tabela, será aproveitada na referência imediatamente superior ao seu vencimento base atual.

§ 4º - Os servidores efetivos, que possuam valores incorporados, terão todos os seus direitos assegurados.

§ 5º - Os servidores estáveis do quadro atual, cujo vencimento se posicione acima da maior referência da Tabela de vencimentos criada pelo art. 8º, conforme definição constante do Anexo III permanecerão com o mesmo vencimento e gozarão de todas as vantagens deste Plano.

§ 6º - Os titulares dos cargos em extinção, constantes no Anexo I, referido no art. 7º desta Lei, que não forem abrangidos pelo disposto nos parágrafos anteriores, permanecerão nos respectivos cargos até sua vacância, e gozarão de todas as vantagens da carreira estabelecidas por esse Plano.

§ 7º - Os funcionários não efetivos, porém admitidos antes da Constituição Federal de 1988, perceberão a remuneração do nível I do cargo que ocupa, sem a progressão da carreira ou participação de outras vantagens, salvo as asseguradas na Lei Municipal nº 010/97.

Art. 36 – O aproveitamento será realizado através de Decreto do Poder Executivo, procedendo-se o apostilamento no título nomeação original, quanto aos integrantes do quadro efetivo.

Parágrafo Único – O Decreto a que se refere o presente artigo contemplará a transposição dos atuais servidores para os novos cargos, mediante as listas nominais de aproveitamento, conforme o disposto no artigo anterior.

Art. 37 – O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominais de aproveitamento no prazo máximo de sessenta (60) dias, contados da vigência desta Lei.

Parágrafo Único – O servidor estável, cujo aproveitamento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá no prazo de trinta (30) dias, contados da data da publicação das listas nominativas de aproveitamento encaminhar ao Prefeito Municipal petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrrou.

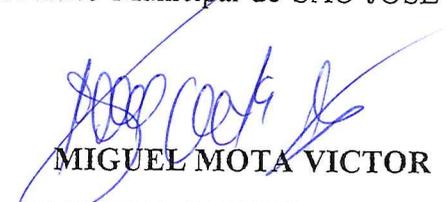
Art. 38 – Não farão parte desta Lei às funções comissionadas, regidas pela Legislação Municipal e os ocupantes do Quadro do Magistério, regidos pela Legislação pertinente.

Art. 39 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário, à sua cobertura.

Art. 41 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42 – Ressalvados os direitos adquiridos, revogam-se as disposições em contrário, ficando revogada a Lei Municipal nº 012/97 de 29 de Agosto de 1997, porém, sendo recepcionada e mantida em vigor a Lei Municipal nº 010/97, de 29 de Agosto de 1997, salvo no que for incompatível com a presente Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de SÃO JOSÉ DO BONFIM, em 05 de Maio de 2006.


MIGUEL MOTA VICTOR

- PREFEITO CONSTITUCIONAL -



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

ANEXO I

QUADRO DE CARGO EM EXTINÇÃO

ORDEM	CARGOS ATUAIS/EXTINÇÃO	QUANTITATIVO
1	Operador de Maquinas	01
2	Auxiliar de Operador de Maquinas	01

TOTAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO - 02



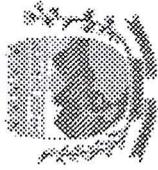
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS NOVOS CRIADOS PELO ARTIGO 8º
(CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS)

ORD	CARGOS CRIADOS/ PROPOSTO	EFETIVO ATUAL	DEMANDA FUTURA	
			NOVOS CARGOS SOLICITADOS	TOTAL NOVO QUADRO
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	08	09	17
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30	30	60
03	ARTIFÍCE DE ELETRICISTA	-0-	01	01
04	ARTIFÍCE DE ENCANADOR	-0-	01	01
05	ASSISTENTE SOCIAL	-0-	01	01
06	AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO-ACD	-0-	02	02
07	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	-0-	05	05
08	BIOQUÍMICO	-0-	02	02
09	ENFERMEIRO	-0-	01	01
10	FISCAL DE OBRAS E URBANISMO	-0-	01	01
11	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	-0-	01	01
12	GARI	-0-	06	06
13	GUARDA MUNICIPAL	-0-	05	05
14	MÉDICO	-0-	02	02
15	MOTORISTA	04	06	10
16	ODONTÓLOGO	-0-	-02-	02
17	TELEFONISTA	05	-0-	05
18	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	-0-	-02-	02
19	TRATORISTA	-0-	-02-	02

TOTAL DO QUADRO DE CARGOS - 126

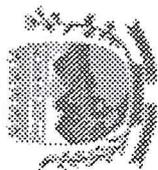


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – NÍVEL BÁSICO					
Denominação das Classes	Quantidade de Cargos	Escolaridade Mínima Exigida para Ingresso	Identificação		
			Código	Referências	
Auxiliar de Serviços Gerais	60	Fundamental Incompleto	GAG-NB001	UNICA	
Artífice de Eletricista	01	Fundamental incompleto	GAG-NB002	1 a 7	
Artífice de Encanador	01	Fundamental Incompleto	GAG-NB003	1 a 7	
Auxiliar Consultório Dentário	02	Fundamental Completo	GAG-NB004	1 a 7	
Gari	06	Fundamental Incompleto	GAG-NB005	UNICA	
Guarda Municipal	05	Fundamental Incompleto	GAB-NB006	1 a 7	
Motorista	10	Fundamental Incompleto	GAG-NB007	1 a 7	
Tratorista	02	Fundamental Incompleto	GAG-NB008	1 a 7	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

ANEXO III

REMUNERAÇÃO DO

NÍVEL BÁSICO

TABELA DE
VENCIMENTO GAG -

GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

REFERÊNCIAS							
Código	1	2	3	4	5	6	7
GAG-NB001	300,00						
GAG-NB002	300,00	315,00	330,75	347,28	364,64	382,87	402,01
GAG-NB003	300,00	315,00	330,75	347,28	364,64	382,87	402,01
GAG-NB004	300,00	315,00	330,75	347,28	364,64	382,87	402,01
GAG-NB005	300,00						
GAG-NB006	300,00	315,00	330,75	347,28	364,64	382,87	402,01
GAG-NB007	300,00	315,00	330,75	347,28	364,64	382,87	402,01
GAG-NB008	300,00	315,00	330,75	347,28	364,64	382,87	402,01



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GTA – GRUPO DE TÉCNICO DE APOIO – NÍVEL MÉDIO					
Denominação das Classes	Quantidade de Cargos	Escolaridade Mínima Exigida para Ingresso	Código	Identificação	
				Referências	Referências
Agente Administrativo	17	Ensino Médio	GTA-NM001	1 a 7	1 a 7
Auxiliar de Enfermagem	05	Ensino Médio	GTA-NM002	1 a 7	1 a 7
Fiscal de Obras e Urbanismo	01	Ensino Médio	GTA-NM003	1 a 7	1 a 7
Fiscal de Tributos Municipal	01	Ensino Médio	GTA-NM004	1 a 7	1 a 7
Telefonista	05	Ensino Médio	GTA-NM005	1 a 7	1 a 7
Técnico em Enfermagem	02	Ensino Médio Específico	GTA-NM006	1 a 7	1 a 7



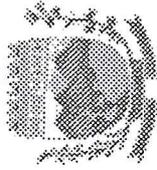
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

ANEXO III

REMUNERAÇÃO DO NÍVEL MÉDIO

TABELA DE VENCIMENTO GTA – GRUPO DE TÉCNICO DE APOIO

Código	REFERÊNCIAS						
	1	2	3	4	5	6	7
GTA-NM001	300,00	315,00	330,75	347,28	364,64	382,87	402,01
GTA-NM002	300,00	315,00	330,75	347,28	364,64	382,87	402,01
GTA-NM003	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,03
GTA-NM004	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,03
GTA-NM005	300,00	315,00	330,75	347,28	364,64	382,87	402,01
GTA-NM006	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,03

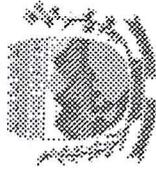


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR				
Denominação das Classes	Quantidade de Cargos	Escolaridade Mínima Exigida para Ingresso	Identificação	
			Código	Referências
Assistente Social	01	Superior Específico	GNS-NS001	1 a 7
Bioquímico	02	Superior Específico	GNS-NS002	1 a 7
Enfermeiro	01	Superior Específico	GNS-NS003	1 a 7
Médico	02	Superior Específico	GNS-NS004	1 a 7
Odontólogo	02	Superior Específico	GNS-NS005	1 a 7



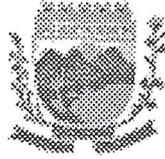
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

ANEXO III

REMUNERAÇÃO DO NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE VENCIMENTO GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

Código	R E F E R Ê N C I A S						
	1	2	3	4	5	6	7
GNS-NS001	600,00	630,00	661,50	695,00	730,00	767,00	805,00
GNS-NS002	600,00	630,00	661,50	695,00	730,00	767,00	805,00
GNS-NS003	600,00	630,00	661,50	695,00	730,00	767,00	805,00
GNS-NS004	1.250,00	1.312,50	1.378,12	1.447,03	1.519,38	1.595,35	1.675,12
GNS-NS005	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,95	1.148,64	1.206,07



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM**

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DOS CARGOS

CARGO: ODONTÓLOGO

Identificação:

- a) Código: GSP – NS005
- b) Referência: de 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Diagnosticar e tratar as afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral da população.

1. Descrição Analítica:

- a. diagnosticar e tratar afecções bucais, utilizando processos clínicos, radiológicos, laboratoriais ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e o bem-estar geral;
- b. examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e/ou outras afecções;
- c. identificar afecções, quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer um plano de tratamento;
- d. aplicar anestesia troncular, infiltrativa, gengival ou tópica, utilizando instrumental apropriado e medicação específica para dar conforto ao paciente e torna possível o tratamento;
- e. extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos especiais cirúrgicos, para prevenir ou debelar infecções mais graves;
- f. localizar e remover a cárie, bem como promover o tratamento conservador pulpar e fazer a restauração coronária, utilizando instrumentos, equipamentos e substâncias especiais, a fim de evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- g. fazer limpeza profilática dos dentes gengivas, removendo tártaro, indutos e placa bacteriana, utilizando instrumento e/ou aparelhos especiais, para prevenir ou eliminar a instalação de foco de infecção;
- h. promover cursos, palestras, seminários ou simpósios sobre as afecções bucais, utilizando os meios físicos, clínicos e/ou mecânicos, para conscientizar a população quanto à prevenção e tratamento das enfermidades bucais e orientá-lo quanto a higiene, importância e proteção dos dentes e gengivas;
- i. prescrever e/ou administrar medicamentos, determinando a via oral ou parenteral, utilizando seus conhecimentos técnico-científicos, para prevenir ou tratar hemorragias pós-cirúrgicas ou acidentais, infecções bucais ou outros estados mórbidos;
- j. executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Forma: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros : conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Identificação:

- a) Código: GTA – NM01
- b) Referência : de 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresente alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas a datilografias ou digitar textos que exijam apresentação perfeita, e serviços relacionados a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

2. Descrição Analítica:

- a) protocolar entrada e saída de documentos;
- b) autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- c) preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- d) distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- e) atender ao público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos;
- f) digitar ou datilografar textos e tabelas simples, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos;
- g) datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- h) datilografar ou digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc;
- i) auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados;
- j) datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos;
- k) redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios, memorandos;
- l) encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- m) atender e encaminhar as partes que desejarem falar com a chefia da unidade;
- n) recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- o) controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade;
- p) registrar, sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento;
- q) localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- r) preencher requisições de material;
- s) preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- t) distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
- u) anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal;

- v) registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar/digitar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato;
- w) fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- x) elaborar relações de convocados para a frequência de cursos, ou realização de provas em concursos;
- y) montar e distribuir material necessário aos cursos e treinamento da Prefeitura;
- z) efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- aa) executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- bb) executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;
- cc) operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;
- dd) zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito, para sua imediata recuperação;
- ee) auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;
- ff) supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções;
- gg) estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- hh) registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- ii) datilografar ou digitar tabelas, mapas e quadros estatísticos;
- jj) datilografar material estêncil e matrizes para impressão (plastiplate);
- kk) alcear e grampear os trabalhos datilografados, preparando-os para entrega;
- ll) conferir a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinaturas, se for o caso;
- mm) marcar entrevistas e reuniões;
- nn) assinar as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- oo) transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- pp) ler, selecionar, registrar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- qq) colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa, onde exerce suas funções;
- rr) receber, classificar, registrar, guarda e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- ss) lançar os dados coletados sobre imóveis, no cadastro respectivo, segundo orientação prévia;
- tt) atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- uu) verificar necessidade de material da unidade e preencher, ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- vv) guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- ww) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com o documento de entrega;
- xx) fazer a escrituração dos controles de estoque;
- yy) emitir a relação de estoque para inventário de material;
- zz) levantar dados sobre consumo de material;
- aaa) anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais, fichas próprias, zelando por sua atualização;
- bbb) controlar os prazos de vencimentos do salário-família;
- ccc) elaborar. Nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;



- ddd)elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- eee)organizar e manter atualizados os cadastro de instrutores, de treinamento e de treinados;
- fff) extrair empenho de despesas;
- ggg)fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- hhh)examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição, devidamente despachados por quem de direito;
- iii) emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamentos;
- jjj) preencher mapas de arrecadação e impostos;
- kkk)fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- lll) escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- mmm)fazer cálculos, não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária;
- nnn)auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- ooo)auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- ppp)zelar pelo equipamento de escritório;
- qqq) redigir e preparar, sob orientação superior, ordem de serviço e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos;
- rrr) estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;
- sss)secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado;
- ttt) arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação;
- uuu)localizar os documentos arquivados para atender a pedidos de informação, ou para juntada e anexação a processos;
- vvv)catalogar livro, folhetos e revistas, de acordo com as instruções recebidas;
- www)preparar certidões e atestados;
- xxx)emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros;
- yyy)fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço;
- zzz)realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material;
- aaaa)fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- bbbb)organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso;
- cccc)colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- dddd)zelar pela guardar e conservação de material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório;
- eeee)classificar e enumerar o material, de acordo com as normas de codificação adotadas pela Prefeitura;
- ffff)fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência ou conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive a qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- gggg)escriturar ou verificar a escrituração dos controles de movimentação de material;
- hhhh)preencher ou orientar o preenchimento de formulários de inventário de bens móveis, com base nos dados de controle de movimentação de material;
- iiii) enviar à Contabilidade os dados de consumo de material;

- jjjj) emitir cheques para pagamento de material adquirido, e leva-los para assinatura de autoridade competente;
- kkkk) preparar periodicamente, o mapa de prestação de contas, para submete-lo à apreciação da autoridade competente;
- llll) fazer a conferência dos trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e preparação dos documentos para entregar;
- mmmm) lançar os dados relativos aos treinamentos realizados nas fichas dos treinados, e executar outras atividades relativas a programas de treinamento aprovados;
- nnnn) registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamentos e recrutamento;
- oooo) calcular despesas com salários, benefícios ou indenizações de servidores, quando for o caso;
- pppp) executar as tarefas auxiliares de pagamentos de pessoal, mantendo atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações relativas aos processos de diferenças de vencimento;
- qqqq) auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliários, fazendo as anotações respectivas no cadastro correspondente;
- rrrr) preencher o boletim e fichas e demais formulários, relativos ao cadastro imobiliário;
- ssss) codificar a inscrição do imóvel, de acordo com o processo utilizado na Prefeitura, bem como proceder a classificação dos imóveis em construção;
- tttt) elaborar mapas de arrecadação de impostos;
- uuuu) operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio;
- vvvv) manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato daquelas que estejam com defeito;
- wwww) executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TABALHO

- b) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público:

Recrutamento

- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas de títulos.
- b) Requisitos:
 1. Instrução Formal: Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.
 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e freqüência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Identificação:

c) Código: GTA-NM002

d) Referência: de 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Realizar atividades rotineiras envolvendo tarefas ligadas aos serviços de ambulatórias e outros serviços de sua área.

2. Analítica:

- g. efetuar o controle dos artigos da unidade médica;
- h. preparar e esterilizar o instrumental, ambiente e equipamentos, observando as prescrições;
- i. esterilizar o material a ser utilizado;
- j. organizar arquivos e fichários;
- k. efetuar cadastro dos pacientes, preenchendo formulários específicos, para facilitar a atendimento quando de retorno e para controle de utilização dos serviços;
- l. executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) Requisitos:

- 1. Instrução Formal: Ensino Médio.
- 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
- 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



CARGO: FISCAL DE OBRAS E URBANISMO

Identificação:

- a) Código: GTA – NM003
- b) Referência: de 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Compreende as atribuições que se destinam a coordenar as tarefas de orientação aos executores de obras públicas contratados pelo Município, fiscalizar diretamente a construção de obras, bem como fazer cumprir as leis, regulamentos e normas relativas às edificações particulares.

2. Descrição Analítica:

- a. fiscalizar a execução de obras dentro dos moldes recomendados nas especificações;
- b. inspecionar a execução de reformas de prédios municipais, com pequenos acréscimos;
- c. medir os serviços executados, verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos e conferir ou orientar a conferência da qualidade de material e dos traços utilizados nas construções;
- d. inspecionar e orientar a execução de serviços de conservação de maior complexidade;
- e. fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
- f. apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre irregularidades encontradas;
- g. acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- h. zelar pela conservação das placas de denominação dos logradouros públicos;
- i. auxiliar nas coletas de dados para atualização de cadastro urbanístico do Município;
- j. verificar o licenciamento de obras, de construção e reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- k. embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legislação específica, atuando os responsáveis;
- l. verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- m. solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhes pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- n. verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- o. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Concurso Público de provas ou provas de títulos.

a) Requisitos:

1. Instrução Formal: Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e freqüência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL

Identificação:

a) Código: GTA– NM004

b) Referência: de 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Compreende as atribuições que se destinam a examinar, apurar, analisar dar parecer em matéria concernente aos tributos e a aplicação da legislação tributária pertinente.

2. Descrição Analítica:

- a. orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária;
- b. lavrar termos, intimações e notificações de conformidade com a legislação em vigor;
- c. executar o exame fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas à situação de constitua o fato gerado da obrigação tributária principal e acessória, nos seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- d. constituir o crédito tributário mediante a respectiva modalidade de lançamento;
- e. proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador da obrigação tributária;
- f. proceder a retenção, mediante lavratura de termos, de livros, documentos, papéis e tudo que se fizer necessário ao exame das obrigações fiscais;
- g. proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e forma previstas na legislação;
- h. proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios e adicionais, nos casos previstos em Lei;
- i. realizar análises decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, pedidos de inscrição, de baixa de inscrição, de restituições, de classificação de atividade e de porte;
- j. prestar informações emitir pareceres relativos à matéria tributária;
- k. apurar se recolhimentos dos contribuintes estão compatíveis com os faturamentos;
- l. verificar a exatidão dos registros fiscais e se estes foram efetuados de acordo com os princípios legais vigentes;
- m. atribuir aos contribuintes penalidades estabelecidas pelas Leis Tributárias a que estão submetidas, em caso de infração a esta legislação;
- n. fazer contestações a recursos fiscais impetrados, oferecendo sustentações legais aos julgadores;
- o. proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço fiscal;
- p. prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins de produção e estatísticos;
- q. fazer apuração e avaliação do IVA (IMPOSTO DO VALOR AGREGADO);
- r. exercer e executar outras atividades e encargos que lhes sejam determinados por Lei ao ato regular emitido por autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a. Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b. Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Concurso Público de provas ou provas de títulos.

a) Requisitos:

1. Instrução Formal: Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



CARGO: TELEFONISTA

Identificação:

- a) Código: GTA – NB005
- b) Referência: de 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, do trabalho administrativo rotineiros, embora com diretrizes pré-estabelecidas, no atendimento telefônico e/ou instrumento de comunicação e operar mesa e aparelho telefônicos.

2. Descrição Analítica:

- a. protocolar entrada e saída de telefonema;
- b. manipular e operar mesa e aparelho telefônicos e mesas de ligações;
- c. estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- d. vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;
- e. receber e transmitir informações e mensagens por telefone;
- f. zelar pelo equipamento utilizado, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- g. anotar e/ou registrar chamadas, marcar consultas, recados, etc;
- h. registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança ou controle das mesmas;
- i. prestar informações e/ou recepcionar o público;
- j. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a. Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b. Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Ensino Médio.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

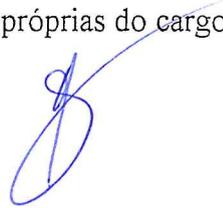
- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Forma: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros : conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. Acesso Horizontal: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
- 2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Identificação:

- a) Código: GTA – NM006
- b) Referência: de 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses.

2. Descrição Analítica:

- a. efetuar o controle dos medicamentos necessários aos serviços de saúde;
- b. controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar possíveis anormalidades;
- c. levantar as necessidades de medicamentos necessários aos serviços de saúde;
- d. recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações na cor ou precipitação;
- e. auxiliar em trabalhos de parto, preparando as pacientes e colocando-as na posição indicada, para facilitar os trabalhos;
- f. preparar e esterilizar o instrumental, ambiente e equipamentos, observando as prescrições, para permitir a realização de exames, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- g. aplicar injeções por via muscular ou intravenosa em pacientes e animais, observando as prescrições médicas para dar continuidade de tratamento;
- h. executar ações de enfermagem, atendendo pacientes para curativos, aplicação de injeções, vacinas e soros;
- i. orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina;
- j. coletar amostras para exame laboratorial;
- k. pesar e medir os pacientes;
- l. esterilizar o material a ser utilizado;
- m. organizar arquivo e fichários;
- n. realizar nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses;
- o. participar de campanhas de vacinação e combate a epidemias, coletando material para exame ou tomando medidas necessárias, conforme orientação médica para prevenir doenças na população;
- p. atender pacientes que se dirigem a posto de saúde, distribuindo remédio de acordo com a receita médica;
- q. encaminhar pacientes para consulta médica ou para vacinação, efetuando os registros necessários, para controle de uso de serviços;
- r. efetuar cadastro dos pacientes, preenchendo formulários específicos, para facilitar o atendimento quando de retorno e para controle de utilização dos serviços;
- s. executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas de títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Ensino Médio Específico ou equivalente em escola profissionalizante.
 - 2. Comprovante de Inscrição no COREM.
 - 3. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 4. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Identificação:

- a) Código: GNS – NS001
- b) Referência: de 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Prestar assistência a membros da comunidade local e a entidade que os congregam para identificação de problemas, levantamento de alternativas, prioridades e o encaminhamento aos setores competentes.

2. Descrição Analítica:

a. efetuar visitas domiciliares a associações comunitárias e outras instituições, procedendo a formas diversificadas de estudo de situações problemas que devam ser objeto de ações assistências da Prefeitura;

b. prestar orientações relacionadas às áreas de saúde, trabalho, integração social, educação, previdência municipal, planejamento social, serviço social do luto, programas habitacionais, assistência familiar e ao menor, promovendo articulação com órgãos e instituições públicas e privadas da comunidade para encaminhamento adequado às políticas e diretrizes de trabalho da Prefeitura;

c. organizar grupos terapêuticos que atuem em áreas específicas de atendimento;

d. assessorar e prestar apoio a chefias e profissionais das diversas unidades organizacionais em assuntos relacionados à área social;

e. realizar ações inventivas voltadas para o atendimento de situação problema;

f. elaborar cadastro de pessoas, instituições e entidades inscritas em programas sociais e assistência e encaminhamento;

g. executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

b) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

c) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

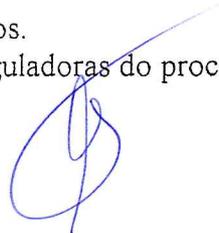
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

2. Idade Mínima: 18 anos completos.

3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



Carreira Funcional

1. Acesso Horizontal: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



CARGO: BIOQUÍMICO

Identificação:

- a) Código: GSP – NS002
- b) Referência: de 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Realizar pesquisa sobre a composição, funções e processo químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incentivar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações praticas na industria e outros campos.

2. Descrição Analítica:

a. realizar experiência, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos;

b. estudar a ação química de alimentos, medicamentos soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada alimento;

c. realizar experiência e estudo de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soro, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;

d. executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Acesso Horizontal: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



CARGO: ENFERMEIRO

Identificação:

- a) Código: GNS – NS 003
- b) Referência: de 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência.

2. Descrição Analítica:

- a. organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- b. planejar, organizar, coordenar e executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- c. prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;
- d. dar consulta de enfermagem;
- e. prescrever assistência de enfermagem;
- f. efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- g. efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, e capacidade de tomar decisões imediatas;
- h. participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência à saúde;
- i. participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- j. prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- k. participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- l. efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões;
- m. participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem.
- n. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- o. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puerpera e ao recém-nascido;
- p. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral da saúde;
- q. Participar nos programas e nas atividades de integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- r. Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- s. Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem destroços;
- t. Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- u. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

- v. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho;
- x. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis, de atenção à saúde;
- z Participar no desenvolvimento de tecnologia a assistência de saúde;
- zz. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas de títulos.
- b) Requisitos:
 1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Acesso Horizontal: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária



CARGO: MÉDICO

Identificação:

- a) Código: GSP – NS004
- b) Referência: de 1 a 7

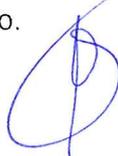
ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

- a. efetuar exame médico ocupacional assistencial, orientar o examinado, correlacionado exame complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar plano de atuação específicas da área, prescrever medicamentos, aplicando recurso da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde do servidor e da população, bem como proporcionar adequado ambiente e condições de trabalho;
- b. fazer exame pré-administrativo dos candidatos ao emprego, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado à tarefa que vai realizar.

2. Descrição Analítica:

- a. examinar o servidor e a população, através de história clínica, exame físico, exames complementares, para instituir diagnóstico;
- b. instituir terapêutica adequado através de prescrição, medicamentos, higiênico-dietética, medidas fisioterapeutas físicas, para estabelecer a saúde do servidor e da população;
- c. encaminhar o servidor e a população a serviços especializados, não existentes no município, através de encaminhamento, para avaliação diagnóstica e terapêutica;
- d. solicitar junta médica, através de convocação de profissionais da área, para suprimir dúvidas quanto a diagnóstico e tratamento;
- e. realizar atendimento médico de urgência a nível ambulatorial, através de terapêutica adequado, para restabelecer a saúde do servidor e da população, bem como emitir, quando necessário, atestado médico;
- f. realizar pequenas cirurgias, através de técnicas e instrumentos adequados, a fim de restabelecer a saúde do servidor e da população;
- g. participar de campanhas educativas, através dos meios de comunicações por cartazes, boletins, serviços de som, palestras, comunicação direta, por ocasião das consultas, para conscientizar a população na prevenção de doenças;
- h. participar do planejamento e execução de trabalho na área de saúde, com sugestões, registros, análises, ajuda aplicações do planejado, para contribuir com a obtenção dos objetivos traçados;
- i. acompanhamento Pré-Natal e Programa Saúde da Mulher;
- j. executar outras atividades inerentes ao cargo.



GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – NÍVEL BÁSICO

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Identificação:

- a) Código: GAG–NB004
- b) Referência: de 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Realizar atividades rotineiras envolvendo tarefas ligadas aos serviços de ambulatórias e outros serviços de sua área.

2. Analítica:

- a. efetuar o controle dos artigos da unidade médica;
- b. preparar e esterilizar o instrumental, ambiente e equipamentos, observando as prescrições;
- c. esterilizar o material a ser utilizado;
- d. organizar arquivos e fichários;
- e. efetuar cadastro dos pacientes, preenchendo formulários específicos, para facilitar a atendimento quando de retorno e para controle de utilização dos serviços;
- f. executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Ensino fundamental Completo.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: GARI

Identificação:

- a) Código: GAG – NB005
- b) Referência: ÚNICA

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética

Compreende as atribuições de execução da coleta de lixo em vias, logradouros públicos e entidades públicas e privadas.

2. Descrição Analítica

- a. coleta de lixo em vias e logradouros;
- b. carregar veículos coletores e operar sistema de carga;
- c. classificar os resíduos compatíveis com o equipamento coletor e acoplar caixas coletoras e containers ao veículo transportador e /ou coleta;
- d. realizar triagem e catação de material reciclável em lixo domiciliar;
- e. executar a varrição de ruas e passeios públicos;
- f. realizar pequenos serviços de capinação, roçagem e retirada de terra;
- g. transportar o produto da varrição para os pontos de confinamento e coleta;
- h. executar serviços de capinação, recolhimento de animais mortos.
- i. realizar limpeza de feiras, praças, ruas, calçadas, antes e após eventos;
- j. lavar praças, feiras, ruas, mercados, prédios e monumentos;
- k. orientar a descarga de caminhões coletores na área de despejo final;
- l. executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: Não é exigida escolaridade formal.

Idade Mínima: 18 anos completos.

Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

Identificação:

- a) Código: GAG – NB006
- b) Referência: 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Compreende as tarefas que se destinam a executar os serviços de proteção e segurança de patrimônio do Município.

2. Descrição Analítica:

- a. manter vigilância sobre depósitos, pátios, área abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- b. zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- c. vigiar locais em que seja proibida a construção de barracas;
- a. fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos depósitos e edifícios sob sua guarda;
- b. examinar volumes, cargas e veículos;
- c. vigia materiais destinados a obras e depósitos na via pública;
- d. zelar pela limpeza de área posta sob sua vigilância;
- e. verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios;
- f. comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- g. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: escolaridade ensino fundamental incompleto
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho, das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: MOTORISTA

Identificação:

- a) Código: GAG – NB007
- b) Referência: 1 a 7 - -

ATRIBUIÇÕES

1. descrição Sintética

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conserva-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Descrição Analítica

- a. dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor;
- b. verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de combustível, etc;
- c. fazer pequenos reparos de emergência;
- d. anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- e. registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- f. preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- g. comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer defeito ou ocorrência extraordinária;
- h. recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o conforme itinerário estabelecido ou instrução específicas;
- i. recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- j. manter a boa aparência do veículo;
- k. recolher o veículo, após o serviço, deixando-o e, local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregue as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- l. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Ensino fundamental Incompleto.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho, das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: TRATORISTA

Identificação:

- a) Código: GAG – NB008
- b) Referência: de 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética

Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalho de operação em máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento.

2. Descrição Analítica

- a) operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e de rodas, reboques “scrapers”, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outras;
- b) lubrificar pinos e verificar nível do óleo e estado dos filtros;
- c) realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação do equipamento;
- d) orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- e) zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e o equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessário;
- f) dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- g) dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor;
- h) verificar diariamente as condições da máquina, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, embreagem, direção, faróis, tanque de combustível, etc;
- i) fazer pequenos reparos de emergência;
- j) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- k) registrar a quilometragem da máquina no começo e no final do serviço;
- l) preencher mapas e formulário sobre a utilização diária da máquina, assim como sobre o abastecimento de combustível.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Ensino fundamental I incompleto.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho, das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Identificação:

- a) Código: GAG – NB001
- b) Referência: Única

ATRIBUIÇÕES

1. descrição Sintética

- a. Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregos e descarregos, nas diversas dependências da Prefeitura, para manter as condições de funcionamento e conservação.
- b. executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas, referentes à preparação de alimentos para refeições.
- c. executar trabalho de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Prefeitura.

2. Descrição Analítica:

- a. Remover o pó dos móveis paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- b. Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os lavando-os ou encerrando-os e passando-os aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- c. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- d. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conserva-los em condições de uso;
- e. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para deposita-lo na lixeira ou no incinerador;
- f. Carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando-os e/ou transportando-os para os diversos setores da Prefeitura;
- g. Abastecer as geladeiras com garrafas de água, distribuídas nos diversos setores da Prefeitura;
- h. Proceder a feitura de distribuição da merenda escolar para as creches e unidades escolares e café e chá para atender os diversos setores da Prefeitura;
- i. Controlar diariamente o material existente no setor relacionando às suas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- j. Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio;
- k. Proceder a higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixa-los em condições de uso;

- l. Executar outras atividades inerentes ao cargo:
 - a. Preparar os alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os;
 - b. Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;
 - c. Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
 - d. Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;
 - e. Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados;
 - f. Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc;
 - g. Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
 - h. Zelar pela aparência física e pessoal, bem como pelo bom relacionamento;
 - i. Executar tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial; o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) Requisitos

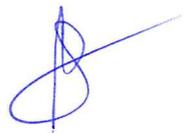
1. Instrução Formal: escolaridade ensino fundamental incompleto
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funciona

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e freqüência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



CARGO: ARTIFICIO-ELETRICISTA

Identificação:

- a) Código: GAG – NB002
- b) Referência: 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares.

2. Descrição Analítica:

- a. Executar serviços de instalações elétricas, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenção de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando ao perfeito funcionamento.
- b. Executar tarefas correlatas ao seu cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

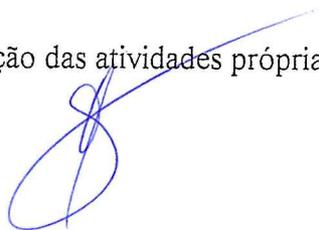
- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: escolaridade ensino fundamental incompleto.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



GAG – GRUPO ADMINISTRAÇÃO GERAL- NÍVEL BÁSICO

CARGO: ARTIFICIO-ENCANADOR

Identificação:

- a) Código: GAG – NB003
- b) Referência: 1 a 7

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares.

2. Descrição Analítica:

- a. Executar serviços de instalações hidráulicas e redes de esgoto, bem como reparos nas redes existentes, verificando vazamentos, substituindo componentes, conforme necessidade, para manter o sistema em perfeito funcionamento.
- b. Executar tarefas correlatas ao seu cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Não é exigida escolaridade formal.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.