



## SUMÁRIO

■ PODER EXECUTIVO	1
■ Atos Oficiais	1
Decretos	1
■ Atos Administrativos	161
Editais de Notificação	161
■ Licitações e Contratos	161
Distratos	161
Aviso de Licitação	161
■ Secretaria Municipal da Educação	162
Resoluções	162
■ Secretaria Municipal de Assistência Social	162
Conselho Municipal do Idoso	162
Resoluções	162
■ SAEV - Superintendência de Água e Esgoto de Votuporanga	163
Concursos Públicos/Processos Seletivos	163
Homologação	163
■ PODER LEGISLATIVO	164
Licitações e Contratos	164
Comunicados	164

contrário.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida  
Neves, 16 de dezembro de 2015.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado e registrado no Departamento de  
Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

MARIA IZABEL RAMALHO DE OLIVEIRA

Diretora do Departamento

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Decretos

■ DECRETO Nº. 9419, de 16 de dezembro de 2015

( Dispõe sobre alteração do Decreto nº 8743 de 04 de abril de 2013 e dá outras providências )

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam alterados os Anexos IV e IV-A do Decreto 8743 de 04 de abril de 2013, conforme anexos.

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em



## ANEXO IV

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível</b> I	<b>Inicial</b>	<b>Área de Atividade</b> Apoio Operacional	<b>Especialidade</b> Serviços Gerais
------------------------------------	-------------------	----------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, pintar, faxinar e etc. Executar tarefas de manutenção em estradas rurais e urbanas. Executa tarefas de limpeza e conservação dos logradouros públicos, varrendo, carpindo e outras nas ruas e calçadas. Executa trabalhos de limpeza geral dos próprios municipais.

<b>Descrição Detalhada</b>
- executa trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria, hidráulica e elétrica;
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte na carga e descarga de materiais diversos;
- executa trabalhos de roçagem e capina terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastela a sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;
- realizar montagem e desmontagem de cercas de arame, quando solicitado;
- executa trabalhos de faxina, limpeza e organização nos próprios municipais, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- lava, passa, distribui e guarda peças de roupas, tecidos e outros artefatos utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, sabonete e etc;
- abastecer nos locais determinados com copos para água, café, chá e etc;
- fazer e servir café, chá e similares e promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como: louças, panelas, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos e etc;
- manter limpo os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres e etc;
- executa limpeza de recipientes para transporte de coleta de materiais biológicos, de materiais utilizados para a coleta de leite humano, entre outros;
- higienizar consultórios médicos, odontológicos, salas de vacina entre outros;
- higienizar colchões e colchonetes;
- executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;
- percorre as ruas e logradouros acompanhado de um carrinho de mão em forma de cesto;
- executa trabalhos de manutenção hidráulica e elétrica de próprios municipais, estádios de futebol, quadras poliesportivas, escolas, unidades de saúde entre outros;
- executa reparos de pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, caixa d'água;
- executar lavagem de ruas, avenidas e molhar os canteiros;
- participar de reuniões, palestras, treinamentos, capacitações, grupos de trabalho e etc;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma				
<b>Esforço Físico</b>	Constante				
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum				



<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
Jornada de trabalho		40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala			

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Cozinha e Merenda Escolar – I
------------------------------------	---------------------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de preparação de alimentos para as escolas municipais.

<b>Descrição Detalhada</b>
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
- registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos
- proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
- acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Operacional	<b>Especialidade</b> Limpeza Pública
------------------------------------	---------------------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
---------------------------



Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, visando a manutenção dos logradouros municipais. Executa a limpeza varrendo as ruas, praças e outros. Acondiciona o lixo em carrinhos de mão preparados para tanto. Deixa os sacos de lixo para recolhimento posterior junto às calçadas.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;
- percorre as ruas e logradouros acompanhada de um carrinho de mão em forma de cesto, visando o melhor desempenho quando do acondicionamento do lixo;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma				
<b>Esforço Físico</b>	Constante				
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional	II	Apoio Operacional	Coleta de Lixo

**Descrição Resumida**  
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, para a coleta de lixo, acompanhando o caminhão coletor, correndo a pé, pelos logradouros públicos.

Descrição Detalhada
- executa trabalhos de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos, percorrendo a pé e correndo;
- acompanha caminhão coletor efetivando a coleta de lixo e a depositando no coxo;
- efetiva manobras mecânicas de acionamento de sistema hidráulico para prensa e compactação do lixo recolhido;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	II	III	IV	V	VI
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal



<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos					
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino					
<b>Liderança</b>	Nenhuma					
<b>Esforço Físico</b>	Constante					
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum					
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>na</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>na</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala					

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> II	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Vigilância Patrimonial
------------------------------------	----------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- exercer vigilância em próprios municipais, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- abrir e fechar portas, janelas, portões e etc;
- responder pela guarda das chaves do local;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- observar pessoas e estabelecimentos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou punitiva;
- dirigir a circulação de veículos em situações complicadas ou sempre que determinado, através de gestos ou sinais sonoros;
- acionar os órgãos competentes para prestar socorro a fim de intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros,
- manter o registro de suas atividades de vigilância, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>na</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>na</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				



<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível</b> II	<b>Área de Atividade</b> Apoio Operacional	<b>Especialidade</b> Lavagem de Roupas
------------------------------------	--------------------	---	---

### Descrição Resumida

Executar tarefas de lavar à mão ou à máquina, secar, passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar; preparar roupas, tecidos e outros artefatos para lavar à mão ou à máquina, para posterior secagem em máquinas ou varais. Passar roupas e tecidos e outros artefatos a ferro, inclusive peças delicadas.

### Descrição Detalhada

- lavar, passar, distribuir e guardar peças de roupas, tecidos e outros artefatos, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- colocar as peças no tambor da máquina, observando a capacidade da máquina e a cor, natureza e tipo de tecido das peças;
- abrir as válvulas adequadas para entrada de água, observando o nível adequado;
- adicionar sabão e outros produtos de limpeza e higienização, observando os níveis e quantidades recomendadas;
- aciona a entrada de vapor por meio de válvulas apropriadas, mantendo a temperatura recomendada;
- aciona o início do processo de lavagem, observando o correto funcionamento da máquina de lavar utilizada;
- após o término do processo de lavagem, procede ao enxágüe das peças retirando a água suja e os produtos de limpeza utilizados;
- retira as peças limpas e encaminha à secadora ou outro processo;
- passar e conservar as roupas, tecidos e outros artefatos de acordo com a rotina estabelecida;
- distribuir e acondicionar e organizar as roupas nos armários, prateleiras, guardas roupas e etc;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

### Habilidades e Competências

Níveis	II	III	IV	V	VI
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20(quarenta) horas de curso na área de trabalho	40(sessenta) horas de curso na área de trabalho	60(oitenta) horas de curso na área de trabalho	80(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> II	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Jardinagem
------------------------------------	----------------------------	---	------------------------------------

### Descrição Resumida

Executa trabalhos de plantio e cultivo de mudas ou sementes de flores ou plantas, bem como, atua na conservação dos parques e jardins públicos.

### Descrição Detalhada



- fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais:
- proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais:
- aparar grama, limpar e conservar os jardins:
- efetuar a poda das plantas:
- regar diariamente as plantas:
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas:
- fazer reformas de canteiros:
- executar serviços de ornamentação em canteiros:
- participar de reuniões e grupos de trabalhos:
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição:
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	II	III	IV	V	VI
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> V	<b>Área de Atividade</b> Apoyo Especializado	<b>Especialidade</b> Borracharia
------------------------------------	------------------------	---	-------------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de conserto de rodas e pneus em veículos leves e pesados, utilizando-se de equipamentos manuais ou pneumáticos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;
- separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;
- vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;
- inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações;
- substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento;
- executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica;
- examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
- verificar diariamente o Nível Inicial do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;



- zelar pela limpeza do local de trabalho;
- responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	V	VI	VII	VIII	IX
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional	V	Apoio Operacional	Serviços Funerários

Descrição Resumida
Executar tarefas de preparo de sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres.

Descrição Detalhada
- abrir sepulturas para possibilitar sepultamentos e exumações nas mesmas;
- preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura;
- retirar lapides e limpar o interior da cova já existente;
- auxiliar na descida e colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação;
- fechar a sepultura recobrimdo-a de terra ou fixando a laje para inviolabilidade do túmulo;
- efetuar a limpeza e conservação dos cemitérios;
- informar sua chefia sobre a existência de sepulturas e calçamentos danificados e mediante autorização fazer ou refazer calçamento/sepultura;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	V	VI	VII	VIII	IX
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal



<b>Especialização</b>	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> V	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Cozinha e Merenda Escolar –II
------------------------------------	---------------------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de preparação de alimentos para diversos órgãos municipais.

<b>Descrição Detalhada</b>
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- preparar café, chá, suco e similares;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- servir as refeições e as bebidas preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidos;
- registrar a quantidade de refeições e bebidas servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos
- inspecionar todos os dias a cozinha quanto às necessidades de higiene e limpeza (em armários, geladeiras, freezers, fogões, utensílios domésticos, despensa e lactário);
- proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição e bebidas, bem como do local destinado a seu consumo;
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- cuidar do acondicionamento adequado do lixo;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho



<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> <b>Agente Operacional</b>	<b>Nível Inicial</b> <b>V</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Lavagem e Lubrificação</b>
---	----------------------------------	--	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de lavagem, conservação e lubrificação dos veículos, máquinas e outros equipamentos utilizados.

<b>Descrição Detalhada</b>
- lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas;
- abastecer os veículos, quando necessário;
- limpar o interior dos veículos;
- temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com especificações dos fabricantes;
- manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem;
- zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho;
- manter sempre limpo o local de trabalho;
- lavar externamente o motor e peças avulsas;
- desinfetar veículos utilizados no transporte de doentes, animais doentes ou mortos e de lixo;
- abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos;
- proteger com graxa os cabos de baterias;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

<b>Cargo</b> <b>Agente Operacional</b>	<b>Nível Inicial</b> <b>V</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Panificação e Confeitaria</b>
---	----------------------------------	--	--



<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de panificação, preparando a massa dos pães e doces, bem como, acompanhando todo o processo para abastecimento da rede pública.

<b>Descrição Detalhada</b>
- seleciona os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- dá o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, seja por processo mecânico ou manual;
- cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada;
- cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observa o tempo de permanência;
- comunica irregularidades, encontradas em mercadorias ou equipamentos, indicando as providências cabíveis;
- pode calcular o rendimento, seu volume, sua qualidade organolépticas e a absorção de água pela farinha, permitindo controle do consumo de materiais, bem como, a qualidade dos produtos;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + curso de formação na área				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> V	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Manutenção Hidráulica
------------------------------------	---------------------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas T's, luvas e outras peças utilizadas nas ligações com a rede principal;
- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas, de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas;
- proceder a execução de redes de água, serrando e atarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, niples, cotovelos, T's, registros, estopas, etc;
- instalar e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;



- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	V	VI	VII	VIII	IX
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho + CNH "C"	60 h de curso na área de trabalho + CNH "C"	80 h de curso na área de trabalho + CNH "C"	120 h de curso na área de trabalho + CNH "C"
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> V	<b>Área de Atividade</b> Apoyo Operacional	<b>Especialidade</b> Podador de Árvores
------------------------------------	---------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas de poda de árvores e jardinagem no município, utilizando-se de equipamentos apropriados, bem como, observando o tipo de madeira e gravidade do trabalho a ser executado.

<b>Descrição Detalhada</b>
- amolar os dentes da serra para obter maior rendimento, bem como, segurança;
- ajustar itens de segurança no trabalho, como cinto, óculos, luvas e máscara;
- avaliar o risco do trabalho e o tipo de madeira ou arvore a ser podada ou extraída;
- proceder a poda ou corte seguindo regras técnicas de utilização do equipamento evitando acidentes;
- executar serviços de jardinagem (roçar e plantar) nos próprios municipais;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	V	VI	VII	VIII	IX
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70	Superior a 18 e inferior a 70



	anos			anos	anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Alvenaria e Construção
------------------------------------	----------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Organizam e preparam o local de trabalho na obra, constroem fundações e estruturas de alvenaria guiando-se por desenhos, esquemas e especificações. Aplicam revestimentos e contrapisos. Prestam serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, transladam corpos e despojos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras:
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro:
- Fazer e reparar galerias, boca de lobo, guias e sarjetas;
- orientar o ajudante a fazer argamassa:
- executar brocas de concreto;
- construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares:
- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos:
- fazer armações de ferragens:
- executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada:
- controlar com Nível Inicial e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho:
- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa:
- perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos:
- fazer rebocos de paredes e outros:
- assentar pisos, azulejos, pias e outros:
- fazer serviços de acabamento em geral:
- fazer colocação de telhas:
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- abrir sepulturas, para possibilitar sepultamentos e exumações nas mesmas;
- proceder ou auxiliar na execução de sepultamentos, carregando e colocando a urna funerária na sepultura;
- lacrar as sepulturas;
- informar sua chefia sobre a existência de sepulturas e calçamentos danificados e mediante autorização fazer ou refazer calçamento/sepultura,
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins;

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				



<b>Especialização</b>	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Moderado				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala</b>				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Marcenaria
------------------------------------	----------------------------	---	------------------------------------

**Descrição Resumida:**

Executa trabalhos manuais que requerem constante esforço físico e mental para confecção e manutenção de móveis, balcões e outras peças em madeira. Utilizam máquinas e equipamentos especiais tanto para confecção como para manutenção. Procedem instalação de peças sempre que necessário.

**Descrição Detalhada:**

- analisam partes e peças a serem criadas ou para manutenção;
- procede a separação de material necessário;
- analisam e executam projetos seguindo desenhos e esquemas;
- utilizam máquinas e equipamentos especiais como tupa, fresa, grosa, desempenadeira, plaina e outras;
- procede a instalação das partes ou peças;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

Níveis	VI	VII	VIII	IX	X
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Constante				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Pintura
------------------------------------	----------------------------	---	---------------------------------



<b>Descrição Resumida</b>
Executar trabalhos de pintura de letras ou motivos decorativos, e executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.

<b>Descrição Detalhada</b>
- executar tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos;
- proceder a confecção e reparos de sinais de trânsitos e faixas de pedestre;
- proteger partes a não serem pintadas, bem como, observa o todo ao seu redor para não causar danos a terceiros;
- Preparar a parede para receber a pintura, lixando e amaciando, utilizando-se de massa específica;
- executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;
- executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- restaurar pinturas;
- trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes;
- operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;
- organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;
- executar trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais;
- executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis;
- executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos;
- utilizar os EPI's (equipamento de proteção individual) obrigatoriamente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Agente Operacional</b>	<b>Nível Inicial</b> <b>VI</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Carpintaria</b>
---	-----------------------------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos em uma oficina ou canteiro de obras ou nos próprios municipais, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira.

<b>Descrição Detalhada</b>
- selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho;
- traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;



- confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, goiva, furadeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria;
- montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado;
- instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, bacias, fechaduras, e outros, em locais próprios;
- reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas;
- colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros;
- montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
- realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica;
- amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, pedra de afiar, esmeril e outros;
- operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desgrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
- responsabilizar-se pelo controle, utilização e limpeza dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem
------------------------------------	----------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas, bem como, em quadros de energia e aparelhos. Procede troca de itens elétricos necessários. Atua com redes de alta e baixa tensão, nas áreas urbanas e rurais.

<b>Descrição Detalhada</b>
- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- efetuar o acompanhamento da rede elétrica rural, buscando pontos e falhas, efetuando trocas de fusíveis e religando os sistemas de energia;
- substituir ou reparar refletores e antenas,
- instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- executar pequenos trabalhos em rede telefônica;



- manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;					
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;					
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;					
- proceder a instalação e manutenção de semáforos;					
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;					
- executar outras atribuições afins.					
<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala</b>				

<b>Cargo</b> <b>Agente Operacional</b>	<b>Nível Inicial VII</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Operação de Máquinas Leves</b>
---	--------------------------	--	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de operação de máquinas leves como tratores e seus implementos. Executam roçadas, plantadas, e demais atividades correlatas.

<b>Descrição Detalhada</b>
- operar tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra;
- operar enxada rotativa e sulcador;
- realizar o transporte de adubo e esterco;
- realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;



- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40 h de curso na área	60 h de curso na área	80h de curso na área	120 h de curso na área
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala</b>				

<b>Cargo</b>	<b>Nível Inicial</b>	<b>Área de Atividade</b>	<b>Especialidade</b>
<b>Agente Operacional</b>	<b>VII</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Direção Veicular</b>

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos qualificados, de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.

<b>Descrição Detalhada</b>
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e câmbio, bateria, freios, faróis, parte elétrica, limpar o filtro de ar e outros, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- realizar a limpeza interna e externa do veículo;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, medicamentos, materiais biológicos, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- auxiliar no embarque e desembarque de pessoas;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- efetuar recebimento e entrega de materiais para transporte;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais (biológicos, medicamentos, materiais de consumo, equipamentos e etc), para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto/materiais ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- responsabilizar-se pelo preenchimento do boletim de utilização de veículo, pelo veículo sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso e utilizá-lo de acordo com legislação de trânsito.
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes, mendigos, deficientes físicos e mentais, dependentes químicos, servidores e etc;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;



- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
Níveis	VII	VIII	IX	X	XI
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "D"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais ou em regime de escala</b>				

<b>Cargo</b>	<b>Nível Inicial</b>	<b>Área de Atividade</b>	<b>Especialidade</b>
<b>Agente Operacional</b>	<b>X</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Operação de Máquinas Pesadas – I</b>

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de operação de pá carregadeira e trator de esteira, e outros veículos pesados.

<b>Descrição Detalhada</b>
- vistoriar a máquina diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e freios, água do radiador, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá carregadeira e trator de esteira e outros veículos pesados;
- operar pá carregadeira e trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compactá-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- executar outras atribuições afins.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;

<b>Habilidades e Competências</b>					
Níveis	X	XI	XII	XIII	XIV
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto+ CNH "D"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				



<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala</b>				

<b>Cargo</b> <b>Agente Operacional</b>	<b>Nível Inicial</b> <b>X</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Mecânica</b>
---	----------------------------------	--	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em veículos leves, pesados e máquinas, dotados de motor a álcool, gasolina e diesel.

<b>Descrição Detalhada</b>
- executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos e máquinas da administração;
- corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias;
- executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial e etc, utilizando ferramentas apropriadas;
- procurar localizar, em todos os reparos que efetua, a causa dos defeitos;
- executar manutenção preventiva, através de revisões nos veículos, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc;
- efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos;
- executar outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>XIII</b>	<b>XIV</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala</b>				

<b>Cargo</b> <b>Agente Operacional</b>	<b>Nível Inicial</b> <b>XI</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Operação de Máquinas Pesadas – II</b>
---	-----------------------------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de operação de retro – escavadeira e motoniveladora e outros veículos pesados.

<b>Descrição Detalhada</b>
----------------------------



- vistoriar a máquina diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e freios, água do radiador, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retro-escavadeira e motoniveladora e outros veículos pesados;
- operar retro-escavadeira e motoniveladora manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compactá-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	XI	XII	XIII	XIV	XV
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "D"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40 h de curso na área	60 h de curso na área	80 h de curso na área	120 h de curso na área
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
<b>Agente Operacional</b>	<b>XVI</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Controle de Obras</b>

Descrição Resumida
Executa trabalhos de organização e supervisão das atividades de trabalhadores em geral. Distribui, coordena e orienta a realização de tarefas, visando assegurar o processo de execução e os prazos determinados.

Descrição Detalhada
- organiza e coordena os serviços e tarefas dos trabalhadores;
- determina a organização de turmas de trabalho, e a distribuição das tarefas de cada dia;
- procede a verificação do andamento dos trabalhos, bem como, a qualidade dos mesmo;
- orienta os trabalhadores sempre que necessário ou solicitado, visando manter as tarefas padronizadas e dentro de um padrão de qualidade aceitável;
- distribui os serviços orientando e mantendo controle de tempos, bem como, dos locais de trabalho de cada equipe;
- atende munícipes para receber reclamações ou solicitações de serviços, bem como, os orienta sobre os procedimentos a serem tomados;
- exercer o controle funcional da instalação de equipamentos;
- orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras de construção, manutenção e reparação de circuitos elétricos, fabricação e produção ou distribuição de energia, serviços de arborização e jardinagem em vias e logradouros públicos e em parques, jardins e próprios municipais;
- fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
- orientar os servidores, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais;



- aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
- exercer fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;
- elaborar e rever os orçamentos, fazer estimativas de custos;
- organizar especificações complementares para execução de obras ou serviços de arborização e jardinagem e realizar informe sobre ocorrências e problemas ligados ao setor de trabalho;
- propor programas de treinamento de pessoal, quando aconselhável;
- encaminhar soluções para os problemas de conduta no trabalho;
- exercer fiscalização sobre a disciplina e controle do pessoal;
- informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>XVI</b>	<b>XVII</b>	<b>XVIII</b>	<b>XIX</b>	<b>XX</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho	150 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Bombeiro Civil</b>	<b>Nível</b> <b>I</b>
---------------------------------------	--------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executar trabalhos relacionados ao combate a incêndio em aeroportos, utilizando processos e equipamentos apropriados para salvar a vida das pessoas, bem como, outros danos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- manter em condições de uso mangueiras, extintores e outros equipamentos de combate ao fogo;
- verifica as viaturas, hidrantes e carros-pipa, mantendo-os abastecidos e em condições de uso em caso de emergência;
- combate o incêndio em aviões que sofreram avarias ou acidente;
- resgata passageiros e tripulação, lançando espuma química sobre a pista de aterrissagem, reduzindo o risco de explosão;
- pode utilizar de outros mecanismos ou equipamentos especiais para livrar as pessoas de situações perigosas ou da morte;
- isolar as áreas ameaçadas pelo fogo, cercando-as com substâncias resistentes ao calor e ao fogo, retirando outros materiais inflamáveis, para impedir o alastramento do fogo e facilitar sua extinção;
- atender prontamente a todo e qualquer sinal de alarme, dirigindo-se ao local do sinistro;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>



<b>Formação</b>	Ensino médio completo + curso especial para bombeiro de aeródromo	Ensino médio completo+ curso especial para bombeiro de aeródromo	Ensino médio completo+ curso especial para bombeiro de aeródromo	Ensino superior completo+ curso especial para bombeiro de aeródromo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360 h. + curso especial para bombeiro de aeródromo
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala</b>				

<b>Cargo</b> Técnico do Executivo	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Telefonia
--------------------------------------	-------------------	---	-----------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executar trabalhos de operações de rádio de comunicação e centrais telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

<b>Descrição Detalhada</b>
- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- transferir ligações para os ramais e identificar quem está aguardando a chamada;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas registrando-as em impresso próprio, segundo as normas de procedimento previamente determinadas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- distribuir recados para aos servidores em seus respectivos ramais;
- operar aparelho de fax para transmissão e recebimento de documentos;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal



<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Técnico do Executivo	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Tecnologia da Informação
--------------------------------------	-------------------	---	--

#### Descrição Resumida

Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros – computadores. Executa tarefas de (Conectividade e Banco de Dados). Executa tarefas de (Projetos em Informática. Executa tarefas de planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.

#### Descrição Detalhada

- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;
- esquematiza a forma e fluxo do programa;
- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;
- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;
- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;
- executa query's em banco de dados para busca de dados;
- executar outras atribuições afins.

#### Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo na área	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada



<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico do Executivo</b>	<b>Nível IV</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Apoio a TV</b>
-----------------------------------	-----------------	--	---------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas de apoio a difusão, mantendo no ar os canais locais de TV e o sinal dos mesmos, manipulando e ajustando antenas e outros equipamentos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- manter a casa da antena de recebimento de sinais em ordem, bem como, todos os equipamentos em perfeito estado de funcionamento;
- proceder ajustes sempre que necessário, visando manter o sinal dos canais de TV locais em operação;
- manter a programação no ar conforme determinação de cada operadora de TV;
- solicitar ajustes e manutenções técnicas apropriadas sempre que necessário, visando manter a ordem e a sistemática de transmissão de sinais;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo de 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80 (oitenta) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico do Executivo</b>	<b>Nível VIII</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Sonografia</b>
-----------------------------------	-------------------	--	---------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Configuram, operam e monitoram sistemas de áudio, vídeo e gravação; editam, misturam, pré-masterizam e restauram registros sonoros de CD's, fitas, vídeo, filmes etc. Criam projetos de sistemas de áudio, vídeo e gravação. Preparam, instalam e desinstalam equipamentos de áudio, vídeo e acessórios. Decupagem de vídeos e áudios.

<b>Descrição Detalhada</b>
- realiza a instalação e traslado de equipamentos de som e vídeo, posicionando-os, conectando-os e etc;
- realiza os ajustes de volume, altura dos microfones, e coloca-os em funcionamento;
- opera mesa de som, realizando a gravação, mixagem e edição de áudio;
- procede ajustes antes, durante e após, visando ter o melhor som disponibilizado para gravação e audição de pessoas



presentes a curta, média e longa distância;
- efetua manutenção simples dos equipamentos;
- solicita manutenção técnica sempre que necessário nos equipamentos sob sua guarda;
- efetua manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;
- analisa o gênero de cenas a serem gravadas, consultando instruções e informações pertinentes;
- faz a tomada de acordo com as instruções e o motivo do enfoque que será dado;
- procede ajustes de iluminação e foco, para obter a melhor imagem e o melhor ângulo;
- busca manter o equilíbrio na composição do quadro, para gravar as matérias;
- realiza ajustes e pequenos reparos no equipamento;
- mantém manutenção preventiva e corretiva, solicitando ajustes técnicos sempre que necessário;
- executa a decupagem de vídeos e áudios;
- procede pequenos reparos nos equipamentos;
- solicita manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos sempre que necessário;
- mantém o arquivo dos materiais, vídeos, filmes, reportagens e etc;
- abre e fecha circuitos de transmissão, operando os comandos mecânicos e eletrônicos, iniciando ou interrompendo transmissões;
- procede a devida manutenção e pequenos reparos nos equipamentos sob sua guarda;
- realiza manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário nos equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	VIII	IX	X	XI	XII
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico do Executivo</b>	<b>Nível VIII</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Topografia – I</b>
-----------------------------------	-------------------	--	-------------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem moderado esforço mental e visual, como executar tarefas de auxílio ao Topógrafo, carregando e posicionando nível ótico, bastão, baliza e outros.

<b>Descrição Detalhada</b>
- executa trabalhos de auxílio ao topógrafo;
- carrega e posiciona os equipamentos de medição;
- segue orientações do topógrafo, valendo-se de rádio transmissor;
- posiciona a baliza, o bastão, o distanciamento e níveis óticos, seguindo orientações do topógrafo;
- procede anotações em caderneta, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.



<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo na área	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho		
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico do Executivo</b>	<b>Nível VIII</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Administração Geral – I</b>
-----------------------------------	-------------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

<b>Descrição Detalhada</b>
<b>Geral</b>
- participar de comissões, conselhos, juntas e etc;
- utilizar, quando necessário, a Internet para inserir dados, realizar pesquisas, participar de cursos, palestras e seminários de interesse do setor, na modalidade à distância e etc;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, servidores e munícipes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês e etc, utilizando meios de registros apropriados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registro em sistemas informatizados;
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xérox, computador, impressora e demais equipamentos;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- fazer requisição de materiais de consumo e serviços;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico, respeitando os prazos estabelecidos;
- digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;



- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, por ordem cronológica ou alfabética, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras atribuições afins.

## Recursos Humanos

- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de frequência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;



- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS(aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.

**Compras e Licitação**

- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

Níveis	VIII	IX	X	XI	XII
--------	------	----	---	----	-----



<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico do Executivo</b>	<b>Nível VIII</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Tecnologia da Informação – II</b>
-----------------------------------	-------------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas de operação de computadores, regulando seus mecanismos, acionando dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento.

<b>Descrição Detalhada</b>
- analisar o programa a ser executado, estudando indicações e instalações do sistema;
- regula os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- seleciona e monta estruturas, necessárias a execução do programa;
- acompanha as operações em execução, interpretando as mensagens recebidas;
- verificar falhas de funcionamento e adotar medidas de correção;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo na área	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino



<b>Liderança</b>	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico do Executivo</b>	<b>Nível VIII</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Desenho e CAD</b>
-----------------------------------	-------------------	--	------------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar cópias, reduções e ampliações de desenhos diversos de média ou pouca complexidade, bem como executar desenhos simples, tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral.

<b>Descrição Detalhada</b>
- copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- dividir o objeto do desenho, em seus elementos essenciais considerando a correlação de funções e os aspectos a serem realçados para melhor representá-los;
- executar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- executar desenhos de avisos e cartazes diversos;
- desenhar formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos;
- atualizar os desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades;
- dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes;
- executar restaurações de desenhos e plantas diversas;
- organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle;
- efetua cálculos geométricos e aritméticos, valendo-se de conhecimentos, técnicas, tabelas e outros procedimentos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- efetuar cadastramento de edificações;
- promover a fixação de placas de numeração e levantamento para projetos;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>



<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>
----------------------------	---

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Área de Atividade</b>	<b>Especialidade</b>
<b>Técnico do Executivo</b>	<b>XI</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Administração Geral – II</b>

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

<b>Descrição Detalhada</b>
- participar de comissões, conselhos, juntas e etc;
- utilizar quando necessário a Internet para inserir dados, realizar pesquisas, participar de cursos, palestras e seminários de interesse do setor, na modalidade à distância e etc;
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xerox, computador, impressora e demais equipamentos;
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico, respeitando os prazos estabelecidos;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês e etc, utilizando meios de registros apropriados;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, em ordem cronológica, alfabética, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar sua utilização;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;



- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores entre outros.
- executar outras atribuições afins.

<b>Recursos Humanos</b>
- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de frequência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS (aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.
<b>Compras e Licitação</b>
- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;



- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>XIII</b>	<b>XIV</b>	<b>XV</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Área de Atividade</b>	<b>Especialidade</b>
--------------	--------------	--------------------------	----------------------



Técnico do Executivo	XIV	Apoio Especializado	Administração Geral – III
<b>Descrição Resumida</b>			
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.			
<b>Descrição Detalhada</b>			
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;			
- operar aparelho de fax, máquinas de xerox, computador, impressora e demais equipamentos;			
- controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;			
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;			
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;			
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;			
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;			
- digitar textos, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;			
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;			
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;			
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético e físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;			
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;			
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;			
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;			
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;			
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;			
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;			
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;			
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;			
- receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;			
- organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;			
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;			
- elaborar e atualizar as dados cadastrais, registrando todas as informações pertinentes, conforme a necessidade do setor;			
- atendimento ao público em geral;			
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;			
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;			
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;			
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;			
- contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;			
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;			
- contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;			



- executar outras atribuições afins.
<b>Recursos Humanos</b>
- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar a elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de frequência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS(aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.
<b>Compras e Licitação</b>
- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;



- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
<b>Formação</b>	Ensino superior completo				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico do Executivo</b>	<b>Nível XIV</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Tecnologia da Informação – III</b>
-----------------------------------	------------------	--	---

<b>Descrição Resumida</b>
---------------------------



Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros – computadores. Executa tarefas de (Conectividade e Banco de Dados). Executa tarefas de (Projetos em Informática. Executa tarefas de planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.

Descrição Detalhada
- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;
- esquematiza a forma e fluxo do programa;
- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;
- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;
- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;
- executa query's em banco de dados para busca de dados;
- planejar e implantar redes;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso técnico na área trabalho	Ensino médio completo e curso técnico na área de trabalho.	Ensino médio completo e curso técnico na área de trabalho.	Ensino superior completo na área de trabalho	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h na área de trabalho.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Executivo	XIV	Apoio Especializado	Recursos Humanos

**Descrição Resumida:**  
 Executar trabalhos auxiliares nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a preparação, registro e o controle de documentos, formulários, processos, de acordo com a legislação aplicável e as normas e regulamentos internos. Realizam a entrega de vale transporte, cartão alimentação e providenciam a inclusão do servidor em outros benefícios. Controlam o plano de carreira. Administram relações de trabalho e coordenam sistemas de avaliação de desempenho.

**Descrição Detalhada:**  
 - manter os arquivos organizados, enviar e receber documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes a área de atuação;



- prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos servidores, esclarecendo dúvidas, recebendo, entregando documentos e etc;
- promover a integração de novos servidores;
- realizar entrevista de desligamento com os servidores desligados/exonerados;
- realizar pesquisa salarial, quando solicitado;
- proceder o lançamento em sistema informatizado dos cursos, treinamentos e capacitações realizados pelos servidores;
- executar levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas;
- organizar e participar da elaboração de cursos e palestras;
- examinar processos específicos da área, respondendo-os de acordo com a legislação específica ao caso;
- realizar recrutamento e seleção de estagiários e menores aprendizes;
- colaborar na realização de concursos públicos e processos seletivos;
- elaborar editais de convocação de candidatos aprovados no concurso público/ processo seletivo;
- proceder comunicação aos candidatos convocados;
- orientar e receber pedidos de remoção;
- promover a remoção dos servidores de ofício ou a pedido;
- preencher os documentos solicitados pelo médico perito para fins de readaptação funcional;
- controlar o processo de evolução na carreira;
- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc em sistema de folha de pagamento;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de frequência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS(aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias,



rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
<b>Formação</b>	Ensino superior completo				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Técnico do Executivo</b>	<b>Nível XIV</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Segurança do Trabalho</b>	

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas de orientação e coordenação quanto a Segurança do Trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidente, suas causas e analisando esquemas de prevenção;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- investigar acidentes ocorridos, analisando as condições da ocorrência, identificando suas causas e propondo providências cabíveis;
- registra as ocorrências em formulários específicos, bem como, os encaminhamentos a quem de direito por meio eletrônico ou manual, bem como, realiza estatísticas de acidentes, visando melhorar as condições de trabalho;
- comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
- treinar os servidores sobre normas de segurança no trabalho, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema vigente;
- participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização de serviço;
- organizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT);
- contribuir na implantação das normas vigentes referente à segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII



<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso técnico na área + CNH "A/B".	Ensino médio completo e curso técnico na área + CNH "A/B".	Ensino médio completo e curso técnico na área+ CNH "A/B".	Ensino superior completo na área+ CNH "A/B".	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h na área+ CNH "A/B".
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho.	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho.		
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico do Executivo</b>	<b>Nível XIV</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Contabilidade Pública – I</b>
-----------------------------------	------------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva alto grau de complexidade. Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

<b>Descrição Detalhada</b>
- organizar os serviços de contabilidades da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas contas;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativo financeiros, consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem nos trabalhos de auditoria interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
- realizar a digitação de dados em sistema informatizado;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>XIV</b>	<b>XV</b>	<b>XVI</b>	<b>XVII</b>	<b>XVIII</b>



<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo na área	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h na área.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Técnico do Executivo</b>	<b>Nível</b> <b>XXI</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Administração Geral – IV</b>
---	----------------------------	--	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

<b>Descrição Detalhada</b>
- Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- Operar fax e máquinas de xerox;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- Efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- Digitar textos diversos, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- adaptar os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou



lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoarifado por setor;
- Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoarifado;
- Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoarifado;
- Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;
- Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações) para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- Atendimento aos servidores e munícipes;
- Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- Contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;
- Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, fornecendo informações, resolvendo as questões, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>XXI</b>	<b>XXII</b>	<b>XXIII</b>	<b>XXIV</b>	<b>XXV</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho



<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Técnico do Executivo</b>	<b>Nível</b> <b>XXII</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Topografia – II</b>
---	-----------------------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Efetua levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia, natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

<b>Descrição Detalhada</b>
- analisa mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas;
- preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- efetua o reconhecimento da básica da área programada, analisando suas características, determinando seus pontos de partida, vias de melhor acesso e materiais e instrumentos a serem utilizados;
- realiza os levantamentos da área, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição;
- determina latitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- avalia as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los na forma de mapas, cartas e projetos;
- supervisiona os trabalhos topográficos, determinado o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>XXII</b>	<b>XXIII</b>	<b>XXIV</b>	<b>XXV</b>	<b>XXVI</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso técnico na área de trabalho	Ensino médio completo e curso técnico na área de trabalho	Ensino médio completo e curso técnico na área de trabalho	Ensino superior completo na área de trabalho	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h na área de trabalho.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino



<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Técnico em Saúde	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Saneamento Básico
----------------------------------	-------------------	---	---

**Descrição Resumida:**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, para interpretar a legislação, orientar, coordenar turmas e aplicar multas se necessário. Implementam projetos, realizam a gestão ambiental, controle de efluentes e outros que se fizerem necessário.

**Descrição Detalhada:**

- orienta e controla a execução técnica dos projetos de saneamento;
- acompanha trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento de esgotos e tratamento de lixo, visando garantir a observância de prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas;
- executa esboços e desenhos técnicos atinentes a área, baseando-se em plantas e especificações técnicas, utilizando instrumentos apropriados de desenho, visando orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;
- executa coleta de materiais e ensaios dos mesmos, bem como, testes de verificação para comprovar a qualidade das obras realizadas;
- executa trabalhos de orçamento para as obras;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Técnico em Saúde	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Visitação Sanitária
----------------------------------	-------------------	---	---

**Descrição Resumida:**

Executa trabalhos de visitação a domicílios, orientando os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias. Realiza e participa de campanhas específicas para controle de uma praga específica. Inspecciona estabelecimentos comerciais de qualquer origem.



<b>Descrição Detalhada:</b>
- visita domicílios e orienta os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias e outros agravos;
- trabalha em campanhas específicas a fim de orientar a população sobre os cuidados a serem tomados e a gravidade das doenças;
- vistoria imóveis, terrenos e outros, quando solicitados, afim de localizar focos de doenças ou epidemias, ou ainda de animais, vermes, aracnídeos e outros, orientando moradores sobre os cuidados para prevenção da dengue, febre amarela e o aparecimento de escorpiões
- preenchimento de fichas de procedimento e elaboração de relatórios;
- participação em campanha de combate a cólera;
- aplicação de notificação, multas, auto de infração e etc;;
- realizar inspeções em estabelecimentos de baixa, média, alta complexidade e áreas contaminadas de acordo com a legislação vigente;
- atendimento a denúncias de sua competência;
- investigar doenças causadas pela ingestão de alimentos contaminados e surto de infecções em serviços de saúde e etc;
- verificação de veículos de transporte de lixo hospitalar e alimentos;
- verificar funcionamento de equipamentos relacionados à saúde do trabalhador;
- realizar mensalmente coleta de água em vários pontos da cidade para análise físico-química e bacteriológica e seu transporte;
- diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes às águas servidas;
- realizar trabalhos em rede com as demais secretarias com intercâmbio de informações;
- realizar palestras de educação sanitária e demais capacitações pertinentes.
- dirigir veículos oficiais, quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo+ CNH "A/B"	Ensino médio completo+ CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
<b>Experiência</b>	Nenhum	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala</b>				

<b>Cargo</b> Agente de Combate às Endemias	<b>Nível</b> I
---	-------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de visitação domiciliar em busca de criadouros do mosquito Aedes Aegypti e outros vetores,



eliminando-os, informado e educando os proprietários do local sobre os seus perigos e anotando em fichas de controle técnico dias, horários e atuação.
<b>Descrição Detalhada</b>
- elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho;
- realizar visita à 100% dos imóveis do município (residenciais, comerciais, terrenos baldios e outros) de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor;
- abordar moradores solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita;
- orientar moradores sobre prevenção da dengue, de outras zoonoses e outros vetores (insetos peçonhentos);
- realizar pesquisa larvária;
- preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, tipo de inseticida utilizado e sua quantidade e demais dados solicitados e etc);
- preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
- atender a notificações, visitando situações de pendência e demanda;
- diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, e etc);
- participar de campanhas como vacinadores, encoleiradores e coletadores de amostras;
- realizar controle mecânico: orientar e retirar todos os recipientes criadouros de mosquitos existentes dentro e fora do imóvel);
- realizar controle químico: orientação e aplicação de larvicida em imóveis com problemas;
- seguir as seguintes especificações: controle químico: De 0 a 300 recipientes (mesmo com larvas), não faz o pericoidal somente o focal (pontos de 301 a 1000 recipientes – se houver identificação laboratorial para larvas do aedes, faz-se aplicação de inseticida (perifocal), acima de 1001 recipientes, coletando larvas, faz-se aplicação de inseticida (perifocal) independente de identificação laboratorial.
- pulverizar utilizando inseticidas, observando os procedimentos de manipulação e dosagem pelo centro de zoonoses nos animais lá hospedados;
- orientar sobre a prevenção de carrapatos e outros aracnídeos aos munícipes, quando solicitado;
- orientar sobre tratamento com produtos alternativos (sal de cozinha, detergente, água sanitária e etc) nos focos de vetores;
- Medir infestação para o índice Breteau uma vez a cada trimestre;
- Pesquisar e coletar amostras e prestar orientação sobre o combate às endemias;
- Encaminhar amostras a SUCEN;
- realizar bloqueio contra criadouros (9 (nove) quadras para casos suspeitos de dengue e outros e 25 (vinte e cinco) quadras para casos positivos);
- visitar pontos estratégicos, tais como: borracharias, funilarias, cemitério, depósitos, ferro velho e etc, sendo 2 (duas) visitas por mês, 1 (uma) a cada 15 (quinze) dias;
- realizar arrastão e mutirão, quando necessário;
- realizar Diagambi (diagnóstico ambiental), cadastramento de cães e gatos;
- atender a notificações de animais peçonhentos;
- recolher animais errantes com leishmaniose;
- realizar a coleta de sangue para exames laboratoriais, conforme solicitado;
- auxiliar o Especialista em Saúde I – Medicina Veterinária nos procedimentos de autópsia e eutanásia de animais;
- dirigir veículos oficiais, quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino superior completo + CNH A/B	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h + CNH A/B
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal



<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala</b>				

<b>Cargo Técnico em Saúde</b>	<b>Nível III</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Apoio Odontológico</b>
-------------------------------	------------------	--	---

### Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

### Descrição Detalhada

- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- processar filme radiográfico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- manipular materiais de uso odontológico;
- participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gesto municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de



atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

Habilidades e Competências					
Níveis	III	IV	V	VI	VII
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico em Saúde</b>	<b>Nível III</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Apoio Farmacêutico</b>
-------------------------------	------------------	--	---

Descrição Resumida
Executa trabalhos de apoio junto a farmácia sob supervisão do farmacêutico responsável, recebendo guias, efetuando baixas em sistemas de computadores ou manualmente no estoque, bem como, separando os medicamentos a serem entregues aos pacientes ou demais envolvidos.

Descrição Detalhada
- realizar a confecção de mapas semanais e mensais do controle de estoque;
- realizar a limpeza e organização das prateleiras;
- monitorar a temperatura da geladeira de medicamentos termol'beis;
- analisar as receitas, separam os medicamentos e dão baixa no estoque através de sistemas de computadores ou manualmente;
- orientam quanto aos procedimentos conforme guia ou receita;
- entregar medicamentos de acordo com o prescrito na receita médica;
- realizar a dispensação de preservativos;
- entrega e orientação de glicosímetros e seus insumos;
- efetuar o controle do programa de suplementação de ferro;



- realizar atendimento telefônico e prestar informações;
- receber medicamentos e outros, conferindo as Notas Fiscais e providenciando o devido armazenamento segundo normas pré-estabelecidas;
- executar serviços burocráticos e administrativos sempre que necessário visando auxiliar o bom andamento dos trabalhos junto a unidade de saúde;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	III	IV	V	VI	VII
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Técnico em Saúde	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Recepção
----------------------------------	--------------------	---	----------------------------------

<b>Descrição Resumida:</b> Recepçiona os pacientes detectando suas necessidades e enfermidades, emitindo fichas de atendimento e encaminhando-os adequadamente.
--

<b>Descrição Detalhada:</b> - efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e registrando agendamentos; - preencher ficha de atendimento com a assinatura do usuário ou seu responsável; - efetuar controle da ficha de atendimento em caderno contendo nome, RG, endereço, telefone, data, horário, nome do médico e assinatura da recepcionista; - atender os usuários, identificando-os, detectando suas enfermidades e encaminhando ao enfermeiro para a classificação de risco; - orientar o paciente quando necessário sobre normas e rotinas do Pronto Atendimento bem como acompanhantes entre outros; - realizar o preenchimento e emissão do CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho), quando houver necessidade; - preencher o cabeçalho das guias de referência e contra referência quando o usuário for regulado; - carimbar os impressos com o carimbo do Pronto Atendimento contendo o CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); - transmitir dados pessoais dos usuários para as TARMS (telefonista do SAMU) quando houver regulação; - executar outras atribuições afins.
--

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo



					360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Técnico em Saúde	<b>Nível</b> IX	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Enfermagem – I
----------------------------------	--------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramusculares. Da banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário.

<b>Descrição Detalhada</b>
- preparar pacientes para consultas e exames;
- executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico;
- observar as prescrições médicas;
- proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
- cooperar com a administração na unidade em que servir;
- aplicar injeções, soros e vacinas;
- ministrar medicamentos;
- verificar sinais vitais, temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- proceder à esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar inaloterapia;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;
- cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>XIII</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Auxiliar de Enfermagem	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.



<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico em Saúde</b>	<b>Nível IX</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Enfermagem do PSF – I</b>
-------------------------------	-----------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramusculares. Da banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário.

<b>Descrição Detalhada</b>
- participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associação etc);
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado de sua competência e de outros profissionais, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde e doença dos indivíduos;
- participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;



- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
- cooperar com a administração na unidade em que servir;
- aplicar injeções, soros e vacinas;
- ministrar medicamentos;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar inaloterapia;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- realizar visitas domiciliares programadas, quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>XIII</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Técnico em Saúde	<b>Nível</b> XVII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Enfermagem – II
----------------------------------	----------------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramusculares. Dar banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário.

<b>Descrição Detalhada</b>
- participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associação etc);
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;



- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado de sua competência e de outros profissionais, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde e doença dos indivíduos;
- participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
- cooperar com a administração na unidade em que servir;
- aplicar injeções, soros e vacinas;
- ministrar medicamentos;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar inaloterapia;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>XVII</b>	<b>XVIII</b>	<b>XIX</b>	<b>XX</b>	<b>XXI</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Técnico	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Técnico	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Técnico	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal



<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico em Educação</b>	<b>Nível I</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Desenvolvimento Infantil I</b>
----------------------------------	----------------	--	---

#### Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de direção de grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto a higiene, educação e alimentação, visando desenvolver os níveis, afetivos e sensorio motor.

#### Descrição Detalhada

- receber e entregar crianças na entrada e saída da Unidade Escolar;
- encaminhar as crianças ao refeitório ou ao berçário para receberem o café da manhã;
- acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, e estimular a uma melhor aceitação dos alimentos, observando os horários determinados;
- organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;
- acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche escola, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros característicos;
- ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;
- realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranqüilo, afetivo e seguro;
- desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;
- realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;
- auxiliar as crianças nas suas necessidades diárias;
- preparar mamadeiras, chás, sucos, lanches e refeições, seguindo cardápios e dietas, servindo-os de acordo com rígidas regras de higiene e em horários específicos, às crianças de educação infantil, tudo conforme orientação superior; gnitivos
- prestar cuidados de higiene às crianças de acordo com a rotina estabelecida pela unidade escolar, sempre que necessário (banho, escovação dos dentes, uso do vaso sanitário e etc);
- zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da Unidade Escolar;
- conduzir as crianças para o repouso diário em local próprio, propiciando ambiente de condições físicas adequadas ao sono e repouso;
- observar, constantemente as crianças e notificar a chefia imediata sobre qualquer anormalidade;
- fazer lavagem e desinfecção dos brinquedos após o uso;
- colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos centros educacionais;
- participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções;
- dar informações sobre regras de convivência dos equipamentos sociais;
- treinar pessoal para as atividades características de cada equipamento social-programa;
- zelar pela manutenção da organização dos projetos, dos programas e dos grupos de trabalho;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.



<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Técnico (magistério)	Ensino superior completo em Pedagogia	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área de trabalho.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico em Educação</b>	<b>Nível I</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Inspeção de Alunos</b>
----------------------------------	----------------	--	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança.

<b>Descrição Detalhada</b>
- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
- atender solicitações de professores e alunos;
- receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;
- acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas;
- fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios;
- revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;
- auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;
- acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aulas;
- autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos;
- encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física;
- orientar seus jogos e recreações;
- fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos;
- fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- tocar o sinal nos horários de início e término da aulas e no início e término intervalo;
- auxiliar alunos com necessidades especiais (física, mental e visual)
- confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos e identificar os responsáveis;
- auxiliar no embarque e desembarque dos alunos;
- comunicar a direção/coordenação atitudes agressivas de alunos;
- aconselhar alunos;
- auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes;
- fornecer informações aos responsáveis;
- distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos;
- verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- encaminhar alunos ociosos às atividades;



- organizar filas de alunos;
- participar de reuniões, grupos de trabalho, treinamentos e capacitações;
- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educando, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira;
- registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução;
- zelar pela prestação de assistência médica aos alunos;
- velar para que os diários de classe sejam vistados pelos pais ou responsável;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo e	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Técnico em Educação</b>	<b>Nível</b> <b>VI</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Cursos Livres</b>
--	---------------------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de monitoração educacional ou cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação educacionais ou afins.

<b>Descrição Detalhada</b>
- providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação, visando segurança e execução correta dos trabalhos;
- determinar a seqüência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações;
- transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho;
- efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos;
- avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados;
- colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade;
- participar de reuniões, grupos de trabalhos e etc;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.



<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Técnico em Educação	<b>Nível</b> X	<b>Área de Atividade</b> Apoyo Especializado	<b>Especialidade</b> Desenvolvimento Infantil II
-------------------------------------	-------------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
Prestar apoio aos educadores nas atividades de cuidar e educar, bem como participar do planejamento, execução e avaliação das atividades contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças.

<b>Descrição Detalhada</b>
- zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências onde são desenvolvidas as atividades;
- zelar pela higiene e conservação dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando sempre que necessário ao diretor da unidade escolar reparos, para evitar riscos e prejuízos;
- utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- atentar às regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- acompanhar e participar efetivamente dos cuidados referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- participar em consonância com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades oferecidas aos alunos;
- participar do cumprimento das rotinas diárias, conforme a orientação técnica do educador;
- colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- seguir a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento às crianças;
- auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- participar em conjunto com o educador das reuniões com pais/responsáveis;
- preparar materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- estimular a autonomia da criança, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais desenvolvidas e programadas pela unidade escolar;
- participar de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado e convocado;
-informar seu superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema na unidade escolar;
- executar outras atribuições afins.



Habilidades e Competências					
Níveis	VI	VII	VIII	IX	X
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico em Educação</b>	<b>Nível XII</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Técnica Desportiva</b>
----------------------------------	------------------	--	---

#### Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual voltados ao treinamento de atletas profissionais, amadores ou ainda, na prática desportiva em projetos educacionais, transmitindo-os os princípios e regras do esporte praticado, bem como, estratégias e jogadas existentes ou a serem criadas.

#### Descrição Detalhada

- analisar a atuação de jogadores e atletas, observando-os em treinos, visando detectar falhas individuais ou coletivas e carências de aptidão dos mesmos;
- planejar etapas dos treinamentos, visando demonstrar o maior número de informação para o perfeito aprendizado;
- ensinar técnicas e táticas a serem empregadas, bem como, supervisionar sua execução;
- analisar a atuação de adversários, visando definir métodos e sistemas que neutralizem ou surpreendam suas táticas;
- planejar o sistema de jogo, apresentação e outras formas de demonstração do esporte, visando assegurar resultados positivos;
- participar de equipes multiprofissionais, visando debater assuntos relacionados aos esportes e as políticas esportivas;
- preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas, visando informar superiores e órgãos competentes;
- indicar as medidas das marcas oficiais a serem feitas na quadra/campo conforme a modalidade esportiva;
- participar de campeonatos visando aplicar as táticas e técnicas utilizadas nas aulas;
- executar outras atribuições afins.

#### Habilidades e Competências

Níveis	XII	XIII	XIV	XV	XVI
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino superior completo na área	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal



<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Educador Social	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoyo Especializado	<b>Especialidade</b> Educação Social I
---------------------------------	-------------------	---	---

#### Descrição Resumida

Realizar sob a coordenação técnica do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) atividade sócio assistencial que busca o desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Votuporanga, transmitindo e promovendo conhecimentos, além de ser agente mediador e incentivador do processo de conquista da cidadania.

#### Descrição Detalhada

- desenvolver estudo social, atendimento social e acompanhamento social e acompanhamento social das famílias e indivíduos usuários dos serviços de Proteção Social Básica e Especial.
- mediar e desenvolver grupos, próprios dos serviços de proteção e atenção integral a família e dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos. Ofertados no CRAS ou nos equipamentos a ele referenciados.
- mediar e desenvolver serviços de preservação e fortalecimento de vínculos e fortalecimento da função protetiva da família, promoção de direitos ofertados no CREAS, serviço de acolhimento e/ou equipamentos referenciados;
- participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência dos serviços de Proteção Básica e Proteção Social Especial;
- participar das atividades de capacitação ou formação continuada dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- contribuir na construção dos planos de acompanhamento familiar individual e coletivo dos usuários dos serviços;
- estimular o desenvolvimento da autonomia e participação dos usuários dos serviços;
- promover, apoiar e orientar as atividades de caráter cultural, lúdico, recreativo e comunitário;
- proceder o acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades propostas;
- produzir e sistematizar informações (relatórios, estudos, prontuários e pareceres técnicos);
- promover, participar e executar ações de abordagem de rua com indivíduos e/ou famílias em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.
- executar outras atribuições afins.

#### Habilidades e Competências

Níveis	XII	XIII	XIV	XV	XVI
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em: Sociologia ou Educação Física ou Pedagogia ou Terapia Ocupacional com registro nos respectivos conselhos se houver.				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante



<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Agente Fiscal	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Medição Técnica
-------------------------------	-------------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas que se destinam a fiscalizar e orientar quanto aos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares.

<b>Descrição Detalhada</b>
- proceder o recadastramento da área para construção, ampliação, demolição e etc;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas;
- emitir parecer com base na vistoria realizada nos imóveis, quanto a concessão de habite-se;
- definir a numeração para abertura de firma, desdobramento e agrupamento de lote, separação de comércio e indústria entre outros;
- afixar as placas de numeração nas residências do município;
- apontar os lançamentos de IPTU (imposto Predial e Territorial Urbano) e ISS (Imposto sobre Serviço);
- informar os dados necessários para a emissão de certidão de Existência, Habite-se e atualizar as cópias de quadra (BIC's);
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Agente Fiscal	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Fiscalização de Posturas
-------------------------------	-------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.



Descrição Detalhada
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- fiscalizar e notificar as posturas municipais, tais como: terrenos baldios, calçadas, limpeza de fundo de quintal, poda de árvores, supressão de árvores, fogo em área urbana, entulho na calçada e logradouro, rampas e degraus, higienização do passeio, limpeza de vias públicas, estradas VTG (estradas de terra), terrenos invadidos e etc, através de denúncias diretas, de ofício ou pela ouvidoria municipal;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, inclusive de instituições financeiras, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atividades correlatas.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala</b>				

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
-------	-------	-------------------	---------------



<b>Agente Fiscal</b>	<b>I</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Fiscalização de Obras</b>
----------------------	----------	----------------------------	------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas que se destinam a fiscalizar e orientar quanto aos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares.

<b>Descrição Detalhada</b>
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas;
- emitir parecer com base na vistoria realizada nos imóveis, quanto a concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Agente Fiscal</b>	<b>Nível</b> <b>I</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Fiscalização de Trânsito</b>
--------------------------------------	--------------------------	--	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa tarefas de patrulhamento ostensivo de ruas e logradouros públicos. Mantém a fluidez e a segurança do trânsito. Fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito e aplicam multas, intimações e apreensões se necessário.

<b>Descrição Detalhada</b>
- executar tarefas de patrulhamento ostensivo nas ruas e logradouros públicos, conforme ordem de serviço;
- manter a fluidez do trânsito, bem como, sua segurança;
- aplicar as normas do CTB (Código de Trânsito Brasileiro), podendo aplicar multas, intimações e apreensões, se assim for necessário, de acordo com a gravidade da ocorrência;
- preencher formulários específicos e digitá-los em programas apropriados de controle;
- manter arquivo de seus documentos;



- apresentar relatórios sobre eventuais ocorrências em seu turno de trabalho;
- responsabilizar-se pelo preenchimento do boletim de utilização de veículo, pelo veículo sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso e utilizá-lo de acordo com legislação de trânsito.
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais em regime de escala</b>				

<b>Cargo</b> Agente Fiscal	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Fiscalização Sanitária
-------------------------------	-------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas que se destinam a fiscalizar e orientar quanto aos regulamentos e normas que regem a saúde pública.

<b>Descrição Detalhada</b>
- exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária;
- expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública;
- realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes as normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública;
- atuar no combate e controle de fauna nociva e vetores;
- emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades;
- prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatório consubstanciados;
- auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários, engenheiros sanitaristas e químicos, nas inspeções por ele realizadas;
- promover a educação sanitárias;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo



					360h + CNH "A/B"
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Agente Comunitário de Saúde</b>	<b>Nível</b> <b>I</b>
--	--------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de visitação de residências para levantamento das condições de saúde dos moradores, englobados pelo atendimento de saúde da família. Colhe informações indispensáveis e alimenta sistema próprio. Acompanha os especialistas em saúde sempre que necessário nas visitas domiciliares.

<b>Descrição Detalhada</b>
- realizar mapeamento de sua área;
- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- identificar área de risco;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica;
- realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio- cultural da comunidade;
- a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as



características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, controle de zoonoses, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como as acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
- orientam gestantes sobre a importância dos exames e do pré-natal;
- executa trabalhos em projetos distintos, como idosos, crianças, vacinação e etc, avisando, entregando panfletos, conversando e orientando;
- efetua a prestação de contas dos trabalhos realizados, do número de pessoas atendidas, as doenças encontradas e etc;
- realizar mapeamento de sua área;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo e curso de formação específico				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Assistente Social	<b>Nível inicial</b> I
-----------------------------------	---------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistenciais e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

<b>Descrição Detalhada</b>
- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, inclusive dos servidores municipais;
- realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- formular e executar programas, projetos, serviços e benefícios, próprios da área de Assistência Social;
- elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Segurança Social;
- formular a composição de orçamento público municipal necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- favorecer a participação dos usuários, trabalhadores, entidades de Assistência Social e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócioassistenciais nas unidades públicas municipais de Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especial (PSE) de alta e média complexidade;



- realizar estudos sistemáticos com a equipe do órgão gestor dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações;
- contribuir para viabilizar a participação dos usuários, trabalhadores, entidades de assistência social no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Municipal, entidades de assistência social e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- estimular a organização coletiva e orientar os usuários, trabalhadores, entidades e conselheiros da política de Assistência Social e constituir entidades representativas;
- assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;
- realizar acolhida, escuta, estudo, orientação, encaminhamento e acompanhamento técnico social a indivíduos, grupos e famílias;
- realizar atividades socioassistenciais na perspectiva reflexiva de estratégias de defesa de direitos;
- realizar, visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso aos serviços socioassistenciais e implementação da política de Assistência Social;
- organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS e CREAS;
- exercer funções de coordenação técnica no órgão gestor, CRAS, CREAS e outras unidades de Assistência Social;
- fortalecer a execução direta dos serviços sócio assistenciais de responsabilidade da Prefeitura;
- realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimento público e privado;
- prestar assessoria e supervisão as entidades não governamentais que constituem a rede sócio assistencial;
- participar nos conselhos municipais na condição de conselheiro;
- atuar no conselho de Assistência Social na condição de secretário executivo;
- prestar assessorias aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários, trabalhadores e entidades;
- organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para consolidação da Política Municipal de Assistência Social;
- participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;
- elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários;
- acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de serviço social;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipes;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas



dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h	Curso Lato Sensu de 360h	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Agente Fiscal Tributário</b>	<b>Nível inicial</b> <b>I</b>
---	----------------------------------

**Descrição Resumida**

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativos-fiscais; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

**Descrição Detalhada**

- fiscalizar e acompanhar impostos de natureza municipal;
- controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza acessórias e demais formalidades legais exigíveis
- constituir o crédito tributário, mediante lançamento, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- interpretar e aplicar a legislação tributária;
- examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis, e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco;
- verificar a exatidão dos registros, declarações e demais elementos que sirvam de base à determinação dos dados para pagamento de tributos;
- fixar e revisar lançamento tributário;
- efetuar a lavratura de Notificações, Termos de fiscalização, Apreensão, depósito e de Autos contra os infratores;
- prestar informações em processos administrativos de natureza tributária, inclusive de certidão;
- autenticar e autorizar livros e documentos fiscais;
- informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos com a finalidade de conferir a atividade exercida pelo contribuinte para enquadramento na lista de serviços, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
- acompanhar as declarações dos contribuintes de ICMS para fins de apuração dos repasses do Índice de Participação do Município e propor recurso junto à SEFAZ;
- orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;
- realizar atendimento ao público em geral através do Plantão Fiscal;
- exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais através de Visita Fiscal;
- pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;
- efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- representar junto à Junta de Recursos Fiscais em processos de interesse do fisco;



- prestar assessoria tributária em projetos internos que visam o desenvolvimento econômico do Município;
- propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
- apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;
- propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;
- propor o embargo de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município;
- executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;
- realizar a fiscalização do ITR quando determinado pela Receita Federal, conforme convênio;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo + CNH "A/B"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h	Curso Lato Sensu de 360h	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou regime de escala				

<b>Cargo</b> Analista do Executivo	<b>Nível inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Contabilidade Pública
---------------------------------------	---------------------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de análise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;
- inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- proceder a classificação de contas e despesas;
- reavaliar o ativo e depreciar bens;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- elaborar a LDO e o PPA;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal



			municipal		
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				
<b>Cargo</b> Analista do Executivo	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado		<b>Especialidade</b> Educação para o Trânsito	

### Descrição Resumida

Elaborar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito para a comunidade em geral, estudantes, condutores profissionais. Colaborar na implantação das ações de segurança urbana do município; Desenvolver campanhas educativas de trânsito; Atuar como regente em aulas, cursos e seminários voltados à educação para o trânsito e mobilidade; Realizar pesquisas nas áreas de educação para o trânsito; Prestar orientação aos educandos e Organizar a produção do conhecimento técnico científico na área.

### Descrição Detalhada

- Elaborar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito para a comunidade em geral, estudantes, condutores profissionais;
- Colaborar na implantação das ações de segurança urbana do município;
- Desenvolver campanhas educativas de trânsito;
- Atuar como regente em aulas, cursos e seminários voltados à educação para o trânsito e mobilidade;
- Realizar pesquisas nas áreas de educação para o trânsito;
- Prestar orientação aos educandos e Organizar a produção do conhecimento técnico científico na área.
- executar outras atribuições afins.

### Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo + CNH "A/ B"				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Cursos lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Analista do Executivo	<b>Nível</b> X	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Ouvidoria
---------------------------------------	-------------------	---	-----------------------------------

### Descrição Resumida:



Realiza ações de controle da área de ouvidoria do órgão, atendendo munícipes através de ligações, pessoalmente ou via sistemas eletrônicos, captando as reclamações, sugestões e elogios, encaminhando as áreas responsáveis para análise e considerações e retornando as devidas respostas.

<b>Descrição Detalhada:</b>
- desenvolver atividades visando o aperfeiçoamento das relações entre a administração municipal e os cidadãos;
- realizar ações de controle da área e de seus subordinados, bem como, da captação de informações;
- coordenar as ações de recebimento de ligações, e-mails e outros meios de informações, que sejam informativos, denunciativos ou de elogio;
- triar informações e encaminhar para cada área responsável, cobrando o retorno das informações a serem prestadas àqueles de direito;
- criar mecanismos de controle, como relatórios, sistemas, cadastros e outros;
- manter o seu superior imediato informado através de relatórios das entradas e saídas da área;
- proceder diligência ou visitas a locais alvo de reclamações, quando solicitado por sua chefia;
- resguardar o sigilo das informações;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>XIII</b>	<b>XIV</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em:				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Área de Atividade</b>	<b>Especialidade</b>
<b>Analista do Executivo</b>	<b>X</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Contabilidade Pública</b>

**Descrição Resumida**  
Executar tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de análise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos. Executar tarefas de análise de preços e custos visando a perfeita utilização dos recursos públicos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- coordenar o planejamento do sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;
- coordenar e inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- coordenar o controle e a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- coordenar a classificação de contas e despesas;
- coordenar a avaliação e reavaliação do ativo e depreciar bens;
- assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- coordenar a preparação de DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte);
- coordenar e conferir a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- coordenar a elaboração da LDO e do PPA;



- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
Níveis	X	XI	XII	XIII	XIV
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
<b>Analista do Executivo</b>	<b>XI</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Análise de Sistemas</b>

**Descrição Resumida**  
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de análise de sistemas de processamento automático de dados.

**Descrição Detalhada**

- especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver e elaborar programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
- estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas;
- elaborar os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário;
- elaborar os algoritmos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas;
- elaborar a documentação dos sistemas, os manuais necessários e as rotinas operacionais;
- assessorar tecnicamente os programadores, operadores e os usuários;
- supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados;
- manter contato constante com a chefia de T.I., objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos;
- estudar novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizado;
- acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
Níveis	XI	XII	XIII	XIV	XV
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação e registro no respectivo órgão de classe				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho



<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Analista do Executivo	<b>Nível inicial</b> XVI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Agronomia
---------------------------------------	-----------------------------	---	-----------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de elaboração e supervisão de projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, aplicando técnicas de utilização correta da terra, conservação do solo, aplicação de adubos e defensivos agrícolas, integração lavoura/pecuária e floresta.

<b>Descrição Detalhada</b>
- elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com o tipo de solo e clima;
- estuda os efeitos a rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre as culturas agrícolas e plantio direto;
- elabora métodos de controle de ervas daninhas, enfermidades das lavouras, pragas e insetos;
- orienta agricultores e trabalhadores rurais inclusive quanto a manipulação de defensivos;
- Orienta a instalação de Associações e Cooperativas voltas para o Agronegócio;
- Confecção e terraços e curvas de Nível inicial;
- Preservação do solo, clima e água;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>XVI</b>	<b>XVII</b>	<b>XVIII</b>	<b>XIX</b>	<b>XX</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Agronomia com registro no CREA + CNH "A/B"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Analista do Executivo	<b>Nível inicial</b> XVI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Engenharia Civil
---------------------------------------	-----------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

<b>Descrição Detalhada</b>
- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;



- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos e edificações quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros, quando necessário;
- promover a regularização dos loteamentos e edificações clandestinos e irregulares; quando necessário;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento e edificações, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- proceder a cotação de preços de mercado;
- atuar no plano de combate a enchentes;
- participar de discussões e interagir na elaboração de proposições para a legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- analisar, elaborar laudos e prestar consultoria na aprovação de projetos de edificações, urbanísticos, situações de risco e ambientais;
- elaborar planilha orçamentária de obras
- Vistoriar obras diversas;
- Atuar em atividades de planejamento urbano e habitacional;
- atuar na elaboração de alterações e criação de leis específicas da área;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Engenharia Civil com registro no CREA + CNH "A/B"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Moderado				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Analista do Executivo	<b>Nível inicial</b> XVI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Engenharia Elétrica
---------------------------------------	-----------------------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
Elaborar, executar e orientar projetos de engenharia nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, bem como em computadores e outros equipamentos eletrônicos, atuando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparar especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro dos padrões técnicos adequados.



Descrição Detalhada
- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia elétrica;
- preparar plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos dentro dos padrões técnicos exigidos;
- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, dos maquinários, aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar sua especificação e custo dos projetos;
- executa trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes na solução de problemas de engenharia elétrica, em particular, às faturas da concessionária de energia local;
- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- supervisiona as tarefas executadas pelos servidores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção, e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estuda, propõe ou determina modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em: Engenharia Elétrica com registro no CREA + CNH "A/B"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Moderado				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
<b>Analista do Executivo</b>	XVI	Apoio Especializado	Engenharia Sanitária

Descrição Resumida
Executa trabalhos de elaboração e supervisão de projetos referentes a obras e instalações destinadas ao saneamento básico. Procura estudar dados específicos para assegurar o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água, sistemas de esgotos e etc.

Descrição Detalhada
- analisar documentos referentes ao sistema de abastecimento de água distribuído no município;
- fiscalizar e monitorar estações de tratamento de água (ETA), estações de tratamento de esgotos (ETE) e disposição final de resíduos sólidos;
- inspecionar soluções alternativas de abastecimento de água;
- realizar coleta de água e alimentação dos sistemas Proagua e Sisagua/
- realizar coleta de água no departamento de hemodiálise da Santa Casa de Votuporanga;
- inspecionar serviços de alimentação como ambulantes, lanchonetes, bares, restaurantes, padarias e etc;
- inspecionar estabelecimentos que armazenam materiais recicláveis e ferro velho;
- inspecionar estabelecimentos de interesse à saúde, como: prestadores de serviços funerários, serviços de somatoconservação, clínicas médicas e etc;
- inspecionar clubes (piscinas, saunas, lanchonete, vestiário, poços artesianos e etc);



- atender denúncias referente as condições sanitárias dos problemas existentes no município, como: lixo disposto inadequadamente, fossa à céu aberto, criação irregular de animais (insalubres) e etc;
- atendimento de denúncias com risco a saúde da coletividade em decorrências de problemas ambientais;
- inspecionar locais para a prevenção e investigação de acidentes do trabalho;
- analisar e aprovar, se estiver de acordo com a legislação, projetos e LTA (Laudo Técnico de Avaliação);
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Engenharia Sanitária e Ambiental com registro no CREA + CNH "A/B"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Analista do Executivo	<b>Nível inicial</b> XVI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Engenharia de Trânsito
---------------------------------------	-----------------------------	---	--

Descrição Resumida
Desenvolver o planejamento, coordenação e controle das atividades referentes à engenharia, operação, fiscalização e execução da sinalização de trânsito; fiscalizar obras em vias e logradouros públicos; desenvolver projetos operacionais de manutenção de sinalização trânsito; efetuar levantamento de dados em campo; analisar o desempenho de projetos implantados, coordenar equipes técnicas/operacionais; elaborar e consolidar custos com as operações de trânsito, analisar e elaborar autorização de obras e eventos em vias e logradouros públicos; elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; dirigir veículos; autuar veículos enquanto agente da autoridade de trânsito, devidamente credenciado nos termos previstos no Código de Trânsito Brasileiro - CTB; Elaborar relatórios, programas e projetos, e executar outras tarefas correlatas.

Descrição Detalhada
- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia de trânsito;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos e edificações quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros, quando necessário;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;



- proceder a cotação de preços de mercado;
- participar de discussões e interagir na elaboração de proposições para a legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- vistoriar obras diversas;
- atuar em atividades de planejamento viário;
- responder pelo estabelecimento de diretrizes, formulação e implantação de políticas, programas e procedimentos referentes à administração das atividades voltadas à operação do sistema viário;
- em campo, participar com a equipe operacional em atividades rotineiras e eventos, acompanhar a implantação de projetos de sinalização, fiscalização de obras, levantamentos de dados para análise e revisões semaforicas, autuar veículos a fim de melhorar o desempenho viário;
- executar tarefas relativas no desenvolvimento de projetos operacionais de manutenção;
- elaborar e orientar estudos de viabilidade técnica para execução de projetos;
- calcular o dimensionamento de tempos e programas de equipamentos semaforicos; autorizar a circulação de cargas superdimensionadas e perigosas, autorização para obras e eventos rotineiros;
- executar operação corredor e vistorias no sistema viário, para apuração de deficiências de sinalização e ocupação de vias com interferências no tráfego;
- planejar e executar bloqueios operacionais, canalizações e interdições;
- prestar orientação a munícipes; executar operação em cruzamentos e pontos fixos;
- autuar veículos enquanto agentes da autoridade de trânsito, devidamente credenciados, nos termos do previsto no Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- executar operação semaforica em modo manual; executar a operacionalização de planos operacionais e eventos emergenciais ou programados e executar outras tarefas correlatas;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em: Arquitetura e Urbanismo com registro no CAU, Engenharia ou Tecnologia de nível superior com registro no CREA + CNH "A/B"				
<b>Especialização</b>	Curso Lato Sensu de 360h em Engenharia de Trânsito	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Moderado				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Analista do Executivo	<b>Nível inicial</b> XVI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Arquitetura e Urbanismo
---------------------------------------	-----------------------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaboração e execução de projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção.

<b>Descrição Detalhada</b>
- elaborar projetos, a partir de idéias, impressões, tipologia e custos;
- planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para



integrar tais elementos dentro de um espaço físico;
- elaborar os projetos finais, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo às normas, regulamentos e construções vigentes, bem como, o estilo arquitetônico do lugar;
- promover estudos sobre viabilidade técnica;
- consultar interessados sobre o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto;
- preparar plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes;
- planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edificações;
- analisar, elaborar laudos e prestar consultoria e aprovação de projetos de edificações, urbanísticos e ambientais;
- vistoriar obras diversas;
- Atuar em atividades de planejamento urbano e habitacional;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos e edificações quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros, quando necessário;
- promover a regularização dos loteamentos e edificações clandestinos e irregulares; quando necessário;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento e edificações, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- atuar na elaboração de alterações e criação de leis específicas da área;
- executar outras atribuições correlatas.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>XVI</b>	<b>XVII</b>	<b>XVIII</b>	<b>XIX</b>	<b>XX</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no CREA + CNH "A/B"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Especialista em Saúde	<b>Nível inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Psicologia Clínica
---------------------------------------	---------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, identificar, fazer entrevistas, triagem, palestras de prevenção e orientação, realizar grupos, atuar no planejamento familiar e fazer psicoterapia individual e grupal.

<b>Descrição Detalhada</b>
- integrar as equipes de referência da proteção social básica e proteção social especial de alta e média complexidade;
- atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas;
- facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários;
- propiciar formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrareferenciamento, visitas, entrevistas domiciliares, articulações institucionais, proteção pró-ativa, atividades sócioeducativas e de convívio, facilitando grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práticos e valorizadores das alteridades;
- identificar e potencializar os recursos psicossociais individuais e coletivos através de intervenção nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- promover e favorecer o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e da comunidade;
- atuar em serviços, programas e projetos afiançados na proteção social básica e especial, a partir de um compromisso



ético e político de garantia dos direitos do cidadão ao acesso à atenção e proteção da Assistência Social;
- desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela proteção social básica e especial de média e alta complexidade;
- fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- conferir agenda para verificação dos atendimentos agendados, no dia anterior, para revisar o relato do último atendimento para continuidade do processo de acompanhamento;
- prestar atendimento individual à crianças, adolescentes e familiares;
- fazer relatório após cada atendimento e manter em arquivo;
- prestar atendimentos psicossociais;
- elaborar relatório para o Poder Judiciário, Conselho Tutelar e demais órgãos afins e discutir casos com a equipe e estes órgãos;
- realizar visitas domiciliares às residências de crianças acolhidas e também nos pós acolhimentos, para acompanhamento, intervenção, orientações e observação das condições e evolução do caso;
- participar de visitas monitoradas com vista à reaproximação da criança/adolescente acolhido com sua família de origem ou, em casos especiais, com família substituta;
- prestar orientações às mães sociais referente às atividades por elas realizadas;
- promover entrevistas para contratação de mães sociais;
- prestar suporte emergencial às casas lares em situações especiais (fugas, dificuldades internas com crianças/adolescentes; desobediência e etc);
- atuar no grupo multi-família para as famílias de crianças e adolescentes no pós desacolhimento;
- participar em audiências concentradas para revisão do acolhimento junto ao Poder Judiciário;
- avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
- realizar trabalho de orientação aos pais utilizando de variadas técnicas;
- realizar anamnese com os pais responsáveis;
- atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequado;
- realizar trabalhos preventivos e orientação nas escolas e seus profissionais, inclusive os professores;
- promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- promover a saúde servidores públicos municipais;
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- promover a contenção de pacientes em crise de agitação psicomotora;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;



- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipes;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>20 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Especialista em Saúde	<b>Nível inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Fisioterapia
---------------------------------------	---------------------------	---	--------------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica integral a pacientes em todas as fases da vida.

<b>Descrição Detalhada</b>
- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção através da atenção primária a saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC, analgesia através de manipulação e do uso da eletroterapia;
- realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
- prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênita, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais;
- orientar os pais ou responsáveis ao realizar qualquer tratamento ou procedimento em pediatria;
- realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias;
- atuar no pré natal realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto;
- realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas e interação social;



- desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
- prescrever em patologias específicas como: hipertensão arterial sistêmica, diabetes melitus, tuberculose e hanseníase atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam as incapacidades;
- atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento das equipes;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Moderado				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				



Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho		20 horas semanais de 2ª a 6ª feira			

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde	I	Apoio Especializado	Fonoaudiologia

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde e educação, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Descrição Detalhada
- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, em consultório ou em domicílio;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuro – muscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontologistas, assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais ou instituições competentes;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipes;
- realizar visita domiciliar conforme o Programa Saúde da Família;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V



<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRF				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>20 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Especialista em Saúde</b>	<b>Nível inicial</b> <b>I</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Terapia Ocupacional</b>
--	----------------------------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e compreende abordagens e/ou condutas baseadas em critérios avaliativos com eixo referencial, pessoal, familiar, coletivo e social com enfoque cognitivo, perceptivo, sensorial, motor, funcional, laborativo e afetivo, devendo ser coordenadas e qualificadas de acordo com o processo terapêutico do usuário.

<b>Descrição Detalhada</b>
- prestar orientações aos pais, professores e demais interessados;
- fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições, quando necessário;
- manter constante interação com entidades afins;
- compreender a atividade humana como processo criativo, criador, lúdico, expressivo, evolutivo, produtivo e de automanutenção;
- apoiar na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos pelo CAPS, nos casos de tentativas de suicídios, violência intrafamiliar e etc;
- criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- promover análise de atividades a fim de avaliar o movimento com um todo, e suas partes componentes, identificando as operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas;
- planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar sobre adaptações e dispositivos que facilitam a realização das atividades promovendo a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e a qualidade de vida;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos nos sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de



atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- executar outras atividades afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>20 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Especialista em Saúde	<b>Nível inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Medicina Veterinária
---------------------------------------	---------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental, visual e físico, e se destinam a planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde animal e a saúde pública.

<b>Descrição Detalhada</b>
- proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, necropsias, eutanásias, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- proceder a coleta de material para exames de doenças animais em todas as espécies animais;
- elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal, leishmaniose, leptospirose e outras zoonoses;
- observar animais com suspeita de raiva em quarentena e proceder necropsia, quando necessário;
- controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;
- coordenar campanhas de vacinação animal;
- interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária;



- orientar no controle de zoonoses e outras pragas urbanas;
- coletar, investigar e concluir de toxiinfecções alimentares;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Moderado				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	20 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Especialista em Saúde	<b>Nível inicial</b> IV	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Fisioterapia (PSF)
---------------------------------------	----------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde e de educação.

<b>Descrição Detalhada</b>
- Manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações de equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;



- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas;
- definição do território de atuação e de população sob responsabilidade das UBS e das equipes;
- programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência;
- desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;
- realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças, etc) e outros espaços que comportem a ação planejada;
- desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida dos usuários;
- implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento a autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;
- participar do planejamento local de saúde assim como do monitoramento e a avaliação das ações na sua equipe, unidade e município, visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento frente às necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;
- desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;
- apoiar estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;
- realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitem de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde e realizar o cuidado compartilhado com as equipes de atenção domiciliar nos demais casos;
- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção através da atenção primária a saúde;
- realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados;
- orientar os pais ou responsáveis ao realizar qualquer tratamento ou procedimento em pediatria;
- realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias;
- no pré-natal, trabalhar com a gestante na preparação do condicionamento físico, realizando exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto;
- realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas e interação social;
- desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
- em patologias específicas como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes Melitus, Tuberculose e Hanseníase, prescrever atividades físicas principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades;
- atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	IV	V	VI	VII	VIII
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho



<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Especialista em Saúde</b>	<b>Nível inicial</b> <b>VII</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Farmácia e Bioquímica</b>
--	------------------------------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

<b>Descrição Detalhada</b>
- responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde, assim como suas revisões periódicas;
- analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;
- elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas U.B.S.'s
- avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
- realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades da S.M.S. no tocante a medicamentos e sua utilização;
- realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
- dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
- executar manipulação dos insumos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
- elaborar protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
- elaboração dos POP's (Procedimento operacional padrão) conforme legislação vigente;
- participar dos processos licitatórios para análise dos documentos a fim de garantir a qualidade dos medicamentos adquiridos;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>
-----------------------------------



Níveis	VII	VIII	IX	X	XI
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Farmácia e Bioquímica e registro no CRF				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
<b>Especialista em Saúde</b>	<b>VII</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Nutrição</b>

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

Descrição Detalhada
- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- ministrar cursos de treinamento para os servidores da área;
- auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
- comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente;
- fazer reuniões para observar o nível inicial de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- elaborar cardápios em geral;
- desenvolver programas de educação alimentar;
- desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
- estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;
- proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
- manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional;
- monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares;
- realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais;
- prestar contas aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos de terceirização;
- realizar inspeções em bares nas áreas de vendas, depósitos e sanitários;
- realizar inspeções em restaurantes e lanchonetes nas áreas de produção, açougues, área de vendas, depósitos, sanitários, área de manipulação, caixa de gordura (destampar para ver resíduos e limpeza) e área de lixo;
- realizar inspeções em açougues nas áreas da sala de desossa, utensílios (facas, afiadores) e maquinários, câmara fria, área de vendas, área de lixo e caixa de gordura;
- realizar inspeções em supermercados em todas as áreas (produção/manipulação, padaria, açougue, restaurante, depósito, área de vendas e em sanitários);
- realizar inspeções em lancheiros e ambulantes nos pontos de venda no horário noturno;
- realizar inspeções em motéis e hotéis nos quartos de diferentes padrões, cozinha e lavanderia;
- averiguar e executar ações cabíveis em denúncia de lixos, falta de higiene, animais mortos, mau cheiro de fezes e urina de animais e abate clandestino;
- inspeções em transporte de cargas perigosas realizadas em rodovias para verificar presença de alimentos junto com combustíveis, gás e outros;
- inspecionar clubes nas áreas de piscinas, saunas, academias, lanchonetes e vestiário;
- realizar descarte de alimentos vencidos, retirando do depósito ou área de vendas, colocando em sacos plásticos e



inutilizar com algum produto químico;
- realizar descarte de produtos de limpeza sem procedência (clandestino)
- vistoriar veículos que transportam alimentos;
- realizar palestras e cursos para comerciantes do setor alimentício;
- analisar projetos na base da Vigilância Sanitária e em campo (construção).
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	VII	VIII	IX	X	XI
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Nutrição e registro no CRN				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
<b>Especialista em Saúde</b>	<b>XI</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Odontologia</b>

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como, planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Detalhada
- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal;
- fazer perícia odonto – administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;
- orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal;
- orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
- cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- executar outras atribuições afins.
- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a



indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos de vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelos gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais de Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

Habilidades e Competências					
Níveis	XI	XII	XIII	XIV	XV
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				



Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho		20 horas semanais de 2ª a 6ª feira			

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde	XIV	Apoio Especializado	Clinica Médica (todas especialidades)

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois prestam assistência médica nas diversas especialidades, em postos de saúde, escolas, e etc, bem como elaboraram, executam e avaliam planos, programas e sub-programas de saúde pública.

Descrição Detalhada
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento de urgência e emergência;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a população;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- fazer a verificação de óbitos.
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde e doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.



- outras atribuições específicas dos profissionais da atenção básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas;
- executar outras atribuições afins.

Clínica Médica (Geral)					
Habilidades e Competências					
Níveis	XI	XII	XIII	XIV	XV
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Constante				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>

Clínica Médica (Especialistas)					
Habilidades e Competências					
Níveis	XI	XII	XIII	XIV	XV
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM				
<b>Especialização</b>	Residência médica compatível com a área de atuação	Residência médica compatível com a área de atuação e Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área	Residência médica compatível com a área de atuação e Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Constante				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	10 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde	XIV	Apoio Especializado	Enfermagem

**Descrição Resumida**  
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

**Descrição Detalhada**  
- realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e etc), em todas as fases do desenvolvimento



humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;
- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde das doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
- coordenar as atividades de vacinação;
- elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
- supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;
- divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal da saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
- planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;
- participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;
- proceder aos registros dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- atuar na gestão em saúde ou gerenciamento de serviços;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais de Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito federal, de acordo com



as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

Habilidades e Competências					
Níveis	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
<b>Especialista em Saúde</b>	<b>XV</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Medicina do Trabalho</b>

**Descrição Resumida**  
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a realização de exames pré-admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissionais, bem como, elaboração de programas de prevenção as doenças ocupacionais.

**Descrição Detalhada**

- fazer exame clínico e ou interpretar os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- executar exames médicos especiais nos trabalhadores, fazendo análises, exame clínico, e ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da empresa para possíveis mudanças de atividade;
- fazer tratamento de urgência em caso de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalho;
- avaliar juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar juntamente com os profissionais, da elaboração e execução dos programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução e a absenteísmo e a renovação da mão de obra;
- participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento e de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em caso de acidentes graves e catástrofes;
- participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrente de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
- participar de reuniões de órgãos comunitários, governamentais ou privados, interessados na saúde e bem estar dos trabalhadores;
- participar de congressos médicos ou de prevenção de acidentes e divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM				



<b>Especialização</b>	Curso lato senso de no mínimo 360 hs.	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>10 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Especialista em Saúde	<b>Nível inicial</b> XX	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Enfermagem (PSF)
---------------------------------------	----------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.
<b>Descrição Detalhada</b>
- realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;
- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção



em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- atuar na gestão em saúde ou gerenciamento de serviços;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais de Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- executar outras atividades correlatas;

Habilidades e Competências					
Níveis	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Especialista em Saúde	<b>Nível inicial</b> XXV	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Odontologia (PSF)
---------------------------------------	-----------------------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência odontológica nas Unidades de Saúde da Família, bem como, planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

<b>Descrição Detalhada</b>
- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal;
- fazer perícia odonto - administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;



- orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal;
- orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
- cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- executar outras atribuições afins.
- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos de vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelos gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais de Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

Habilidades e Competências						
Níveis	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	
Formação	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO					
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho	



<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo Especialista em Saúde</b>	<b>Nível inicial XXX</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Clínica Médica Programa de Saúde da Família</b>
------------------------------------	--------------------------	--	--

#### Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois prestam assistência médica nas diversas especialidades, nas Unidades de Saúde da Família, bem como elaboraram, executam e avaliam planos, programas e sub-programas de saúde pública.

#### Descrição Detalhada

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica seja no pronto atendimento, em consultas agendadas ou em visita domiciliar;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento de urgência e emergência;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária e ambiental;
- prestar atendimento ao escolar;
- fazer a verificação de óbitos.
- executar outras atribuições afins.
- realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;



- garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- realizar visitas domiciliares de acordo com o Programa de Saúde da Família;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

Habilidades e Competências					
Níveis	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Saúde da Família e registro no CRM				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensus de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensus de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensus a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensus a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Profissional de Educação</b>	<b>Nível I</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Biblioteconomia</b>
---------------------------------------	----------------	--	--------------------------------------

<b>Descrição Resumida:</b>
Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos biblioteconômicos, desenvolvendo catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico.

<b>Descrição Detalhada:</b>
- planejar e executar aquisição de materiais;
- catalogar e classificar o acervo, organizar fichários ou sistemas, do acervo e dos usuários;
- orientar usuários e subordinados sobre as fontes informações, facilitando consultas e retiradas;
- elaborar vocabulário controlado, palavras-chaves e termos relevantes visando a indexação e controle;
- executar o levantamento do acervo visando o descarte, doação ou permuta, visando manter a atualização necessária;
- supervisionar trabalhos de restauração ou executá-lo quando necessário;



- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro no CRB ou CFB.				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso latu sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso latu sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Profissional da Educação</b>	<b>Nível inicial VII</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Psicopedagogia</b>
---------------------------------------	--------------------------	--	-------------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental visando compreender de forma global e integrada os processos cognitivos, emocionais, culturais, orgânicos e pedagógicos que interferem na aprendizagem, a fim de possibilitar situações que resgatem o prazer de aprender em sua totalidade, buscando ação integrada entre pais, professores e demais especialistas que transitam no universo educacional do aluno.
<b>Descrição Detalhada</b>
- colaborar nos diagnósticos institucionais e encaminhamentos específicos, relacionados aos tratamentos dos distúrbios de aprendizagem;
- elaborar e aplicar técnicas psicopedagógicas, buscando identificar a modalidade de aprendizagem;
- analisar as dificuldades, não apenas pelas caracterizações dos distúrbios de aprendizagem, mas a partir do estilo próprio de cada aluno, que em parte, pode explicar o modo desse se relacionar com o conhecimento;
- contribuir com a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a partir de uma visão ética e social;
- promover aprendizagens cooperativas;
- participar da análise do resultado de avaliação de desempenho docente, colaborando com o programa de capacitação docente da escola;
- promover a integração escola-família a partir de projetos educativos específicos;
- participar de equipes multidisciplinares, compartilhando idéias, procedimentos, materiais didáticos, buscando ações conjuntas (planejamento, acompanhamento, avaliação e programas de recuperação), visando melhores resultados;
- contribuir, junto com diretor, equipe pedagógica e corpo docente no processo de construção de uma escola inclusiva;
- buscar possibilidades junto aos alunos e professores para que esses possam fortalecer o seu papel de “aprendente” e “ensinante”;
- auxiliar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;
- contribuir para uma avaliação do processo de aprendizagem mais abrangente, junto com a equipe escolar, considerando fatores afetivos, cognitivos, orgânicos, familiares e escolares que poderão estar interferindo no processo de aprendizagem;
- buscar constantemente a aquisição do domínio de informações técnicas relacionadas às demandas identificadas no diagnóstico, visando melhor desempenho das funções de psicopedagogo;
- detectar eventuais problemas educacionais;
- propor soluções para problemas educacionais detectados;



- avaliar o desempenho das classes/turmas;					
- avaliar o processo de ensino e de aprendizagem;					
- avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, lingüística e grafoperceptiva da criança;					
- propor ações que favoreçam a maturação da criança;					
- elaborar projetos de recuperação e aprendizagem;					
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;					
- executar outras atribuições afins.					
<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo e especialização em Psicopedagogia				
<b>Especialização</b>	Curso lato sensu de no mínimo 360 h em Psicopedagogia	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Procurador Jurídico	<b>Nível inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Procuradoria Geral
-------------------------------------	---------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.
<b>Descrição Detalhada</b>
- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras Secretarias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistenciais;
- prestar informações ao Poder Legislativo;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;



- remeter à Secretaria da Fazenda cópias de decretos ou revogação, para fins de cancelamento de débitos fiscais ou de recadastramento;					
- prestar atendimento aos contribuintes;					
- executar outras atividades afins.					
<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Direito com registro na OAB				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Controlador Interno	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Controladoria
-------------------------------------	-------------------	---	---------------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e de todas as entidades administração direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, finalidade, motivação, moralidade, publicidade e interesse público, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

<b>Descrição Detalhada</b>
- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.
- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados.
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.
- Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, promovendo a integração operacional, orientando a elaborando dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os



resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
– Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
– Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
– Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
– Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
– Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
– Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
– Manifestar-se, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
– Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
– Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
– Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
– Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;
– Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
– Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
– Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
– Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
– Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Formação</b>	Ensino superior completo + CNH “A/B”				
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho + CNH “A/B”	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho + CNH “A/B”	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho + CNH “A/B”	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho + CNH “A/B”
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				



## ANEXO IV-A

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível</b> I	<b>Inicial</b>	<b>Área de Atividade</b> Apoyo Operacional	<b>Especialidade</b> Serviços Gerais
------------------------------------	-------------------	----------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, pintar, faxinar e etc. Executar tarefas de manutenção em estradas rurais e urbanas. Executa tarefas de limpeza e conservação dos logradouros públicos, varrendo, carpindo e outras nas ruas e calçadas. Executa trabalhos de limpeza geral dos próprios municipais.

<b>Descrição Detalhada</b>
- executa trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria, hidráulica e elétrica;
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte na carga e descarga de materiais diversos;
- executa trabalhos de roçagem e capina terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastela a sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;
- realizar montagem e desmontagem de cercas de arame, quando solicitado;
- executa trabalhos de faxina, limpeza e organização nos próprios municipais, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- lava, passa, distribui e guarda peças de roupas, tecidos e outros artefatos utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, sabonete e etc;
- abastecer nos locais determinados com copos para água, café, chá e etc;
- fazer e servir café, chá e similares e promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como: louças, panelas, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos e etc;
- manter limpo os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres e etc;
- executa limpeza de recipientes para transporte de coleta de materiais biológicos, de materiais utilizados para a coleta de leite humano, entre outros;
- higienizar consultórios médicos, odontológicos, salas de vacina entre outros;
- higienizar colchões e colchonetes;
- executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;
- percorre as ruas e logradouros acompanhado de um carrinho de mão em forma de cesto;
- executa trabalhos de manutenção hidráulica e elétrica de próprios municipais, estádios de futebol, quadras poliesportivas, escolas, unidades de saúde entre outros;
- executa reparos de pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, caixa d'água;
- executar lavagem de ruas, avenidas e molhar os canteiros;
- participar de reuniões, palestras, treinamentos, capacitações, grupos de trabalho e etc;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma				
<b>Esforço Físico</b>	Constante				
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso</b>	<b>Progressão na</b>	<b>Progressão na</b>	<b>Progressão na</b>	<b>Progressão na</b>



	<b>Público</b>	<b>carreira</b>	<b>carreira</b>	<b>carreira</b>	<b>carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala</b>				

<b>Cargo</b> <b>Agente Operacional</b>	<b>Nível Inicial</b> <b>I</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Cozinha e Merenda Escolar – I</b>
---	----------------------------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de preparação de alimentos para as escolas municipais.

<b>Descrição Detalhada</b>
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
- registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos
- proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
- acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				
<b>Cargo</b> <b>Agente Operacional</b>	<b>Nível Inicial</b> <b>I</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Operacional</b>		<b>Especialidade</b> <b>Limpeza Pública</b>	

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, visando a manutenção dos logradouros municipais. Executa a limpeza varrendo as ruas, praças e outros. Acondiciona o lixo em carrinhos de mão preparados para tanto. Deixa os sacos de lixo para recolhimento posterior junto às calçadas.

<b>Descrição Detalhada</b>
----------------------------



- executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;
- percorre as ruas e logradouros acompanhada de um carrinho de mão em forma de cesto, visando o melhor desempenho quando do acondicionamento do lixo;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma				
<b>Esforço Físico</b>	Constante				
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Agente Operacional</b>	<b>Nível Inicial</b> <b>II</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Vigilância Patrimonial</b>
---	-----------------------------------	--	---

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

Descrição Detalhada
- exercer vigilância em próprios municipais, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- abrir e fechar portas, janelas, portões e etc;
- responder pela guarda das chaves do local;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- observar pessoas e estabelecimentos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou punitiva;
- dirigir a circulação de veículos em situações complicadas ou sempre que determinado, através de gestos ou sinais sonoros;
- acionar os órgãos competentes para prestar socorro a fim de intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros,
- manter o registro de suas atividades de vigilância, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	II	III	IV	V	VI
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho



<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

<b>Cargo</b> <b>Agente Operacional</b>	<b>Nível</b> <b>II</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Operacional</b>	<b>Especialidade</b> <b>Lavagem de Roupas</b>
---	---------------------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas de lavar à mão ou à máquina, secar, passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar; preparar roupas, tecidos e outros artefatos para lavar à mão ou à máquina, para posterior secagem em máquinas ou varais. Passar roupas e tecidos e outros artefatos a ferro, inclusive peças delicadas.

<b>Descrição Detalhada</b>
- lavar, passar, distribuir e guardar peças de roupas, tecidos e outros artefatos, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- colocar as peças no tambor da máquina, observando a capacidade da máquina e a cor, natureza e tipo de tecido das peças;
- abrir as válvulas adequadas para entrada de água, observando o nível adequado;
- adicionar sabão e outros produtos de limpeza e higienização, observando os níveis e quantidades recomendadas;
- aciona a entrada de vapor por meio de válvulas apropriadas, mantendo a temperatura recomendada;
- aciona o início do processo de lavagem, observando o correto funcionamento da máquina de lavar utilizada;
- após o término do processo de lavagem, procede ao enxágüe das peças retirando a água suja e os produtos de limpeza utilizados;
- retira as peças limpas e encaminha à secadora ou outro processo;
- passar e conservar as roupas, tecidos e outros artefatos de acordo com a rotina estabelecida;
- distribuir e acondicionar e organizar as roupas nos armários, prateleiras, guardas roupas e etc;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20(quarenta) horas de curso na área de trabalho	40(sessenta) horas de curso na área de trabalho	60(oitenta) horas de curso na área de trabalho	80(cento e vinte) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>



<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>
----------------------------	---

<b>Cargo</b> <b>Agente Operacional</b>	<b>Nível Inicial</b> <b>II</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Jardinagem</b>
---	-----------------------------------	--	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de plantio e cultivo de mudas ou sementes de flores ou plantas, bem como, atua na conservação dos parques e jardins públicos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais:
- proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais:
- aparar grama, limpar e conservar os jardins:
- efetuar a poda das plantas:
- regar diariamente as plantas:
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas:
- fazer reformas de canteiros:
- executar serviços de ornamentação em canteiros:
- participar de reuniões e grupos de trabalhos:
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição:
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala</b>				

<b>Cargo</b> <b>Agente Operacional</b>	<b>Nível</b> <b>V</b>	<b>Inicial</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Borracharia</b>
---	--------------------------	----------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de conserto de rodas e pneus em veículos leves e pesados, utilizando-se de equipamentos manuais ou pneumáticos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;
- separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;
- vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;



- inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações;
- substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento;
- executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica;
- examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
- verificar diariamente o Nível Inicial do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;
- zelar pela limpeza do local de trabalho;
- responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	V	VI	VII	VIII	IX
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
<b>Agente Operacional</b>	V	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Cozinha e Merenda Escolar –II</b>

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de preparação de alimentos para diversos órgãos municipais.

Descrição Detalhada
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- preparar café, chá, suco e similares;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- servir as refeições e as bebidas preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidos;
- registrar a quantidade de refeições e bebidas servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos
- inspecionar todos os dias a cozinha quanto às necessidades de higiene e limpeza (em armários, geladeiras, freezers, fogões, utensílios domésticos, despensa e lactário);
- proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição e bebidas, bem como do local destinado a seu consumo;
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;



- lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- cuidar do acondicionamento adequado do lixo;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
Níveis	V	VI	VII	VIII	IX
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> V	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Lavagem e Lubrificação
------------------------------------	---------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de lavagem, conservação e lubrificação dos veículos, máquinas e outros equipamentos utilizados.

<b>Descrição Detalhada</b>
- lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas;
- abastecer os veículos, quando necessário;
- limpar o interior dos veículos;
- temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com especificações dos fabricantes;
- manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem;
- zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho;
- manter sempre limpo o local de trabalho;
- lavar externamente o motor e peças avulsas;
- desinfetar veículos utilizados no transporte de doentes, animais doentes ou mortos e de lixo;
- abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos;
- proteger com graxa os cabos de baterias;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
Níveis	V	VI	VII	VIII	IX
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho



<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala</b>				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> V	<b>Área de Atividade</b> Apoyo Operacional	<b>Especialidade</b> Podador de Árvores
------------------------------------	---------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas de poda de árvores e jardinagem no município, utilizando-se de equipamentos apropriados, bem como, observando o tipo de madeira e gravidade do trabalho a ser executado.

<b>Descrição Detalhada</b>
- amolar os dentes da serra para obter maior rendimento, bem como, segurança;
- ajustar itens de segurança no trabalho, como cinto, óculos, luvas e máscara;
- avaliar o risco do trabalho e o tipo de madeira ou árvore a ser podada ou extraída;
- proceder a poda ou corte seguindo regras técnicas de utilização do equipamento evitando acidentes;
- executar serviços de jardinagem (roçar e plantar) nos próprios municipais;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoyo Especializado	<b>Especialidade</b> Alvenaria e Construção
------------------------------------	----------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Organizam e preparam o local de trabalho na obra, constroem fundações e estruturas de alvenaria guiando-se por desenhos, esquemas e especificações. Aplicam revestimentos e contrapisos. Prestam serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, transladam corpos e despojos.



Descrição Detalhada
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras:
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro:
- Fazer e reparar galerias, boca de lobo, guias e sarjetas;
- orientar o ajudante a fazer argamassa:
- executar brocas de concreto;
- construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares:
- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos:
- fazer armações de ferragens:
- executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada:
- controlar com Nível Inicial e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho:
- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa:
- perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos:
- fazer rebocos de paredes e outros:
- assentar pisos, azulejos, pias e outros:
- fazer serviços de acabamento em geral:
- fazer colocação de telhas:
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- abrir sepulturas, para possibilitar sepultamentos e exumações nas mesmas;
- proceder ou auxiliar na execução de sepultamentos, carregando e colocando a urna funerária na sepultura;
- lacrar as sepulturas;
- informar sua chefia sobre a existência de sepulturas e calçamentos danificados e mediante autorização fazer ou refazer calçamento/sepultura,
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins;

Habilidades e Competências					
Níveis	VI	VII	VIII	IX	X
Formação	Ensino fundamental incompleto				
Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Moderado				
Esforço Mental	Moderado				
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional	VI	Apoio Especializado	Pintura

Descrição Resumida
Executar trabalhos de pintura de letras ou motivos decorativos, e executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.



Descrição Detalhada
- executar tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos;
- proceder a confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre;
- proteger partes a não serem pintadas, bem como, observa o todo ao seu redor para não causar danos a terceiros;
- Preparar a parede para receber a pintura, lixando e amaciando, utilizando-se de massa específica;
- executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;
- executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- restaurar pinturas;
- trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes;
- operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;
- organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;
- executar trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais;
- executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis;
- executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos;
- utilizar os EPI's (equipamento de proteção individual) obrigatoriamente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	VI	VII	VIII	IX	X
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível Inicial</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem
------------------------------------	----------------------------	---	--

Descrição Resumida
Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas, bem como, em quadros de energia e aparelhos. Procede troca de itens elétricos necessários. Atua com redes de alta e baixa tensão, nas áreas urbanas e rurais.

Descrição Detalhada
- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- efetuar o acompanhamento da rede elétrica rural, buscando pontos e falhas, efetuando trocas de fuzíveis e religando os sistemas de energia;
- substituir ou reparar refletores e antenas,
- instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- executar pequenos trabalhos em rede telefônica;



- manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- proceder a instalação e manutenção de semáforos;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	VI	VII	VIII	IX	X
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível	Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional	VII		Apoio Especializado	Operação de Máquinas Leves

Descrição Resumida
Executa trabalhos de operação de máquinas leves como tratores e seus implementos. Executam roçadas, plantadas, e demais atividades correlatas.

Descrição Detalhada
- operar tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra;
- operar enxada rotativa e sulcador;
- realizar o transporte de adubo e esterco;
- realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;



- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
Níveis	VII	VIII	IX	X	XI
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "C"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40 h de curso na área	60 h de curso na área	80h de curso na área	120 h de curso na área
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala</b>				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
<b>Agente Operacional</b>	<b>VII</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Direção Veicular</b>

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos qualificados, de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.

<b>Descrição Detalhada</b>
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e câmbio, bateria, freios, faróis, parte elétrica, limpar o filtro de ar e outros, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- realizar a limpeza interna e externa do veículo;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, medicamentos, materiais biológicos, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- auxiliar no embarque e desembarque de pessoas;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- efetuar recebimento e entrega de materiais para transporte;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais (biológicos, medicamentos, materiais de consumo, equipamentos e etc), para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto/materiais ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- responsabilizar-se pelo preenchimento do boletim de utilização de veículo, pelo veículo sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso e utilizá-lo de acordo com legislação de trânsito.
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes, mendigos, deficientes físicos e mentais, dependentes químicos, servidores e etc;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.



<b>Habilidades e Competências</b>					
Níveis	VII	VIII	IX	X	XI
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto + CNH "D"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais ou em regime de escala</b>				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
<b>Agente Operacional</b>	<b>X</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Operação de Máquinas Pesadas – I</b>

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de operação de pá carregadeira e trator de esteira, e outros veículos pesados.

<b>Descrição Detalhada</b>
- vistoriar a máquina diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e freios, água do radiador, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá carregadeira e trator de esteira e outros veículos pesados;
- operar pá carregadeira e trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compactá-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- executar outras atribuições afins.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;

<b>Habilidades e Competências</b>					
Níveis	X	XI	XII	XIII	XIV
<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto+ CNH "D"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala</b>				



<b>Cargo</b> <b>Bombeiro Civil</b>	<b>Nível</b> <b>I</b>
---------------------------------------	--------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executar trabalhos relacionados ao combate a incêndio em aeroportos, utilizando processos e equipamentos apropriados para salvar a vida das pessoas, bem como, outros danos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- mantém em condições de uso mangueiras, extintores e outros equipamentos de combate ao fogo;
- verifica as viaturas, hidrantes e carros-pipa, mantendo-os abastecidos e em condições de uso em caso de emergência;
- combate o incêndio em aviões que sofreram avarias ou acidente;
- resgata passageiros e tripulação, lançando espuma química sobre a pista de aterrisagem, reduzindo o risco de explosão;
- pode utilizar de outros mecanismos ou equipamentos especiais para livrar as pessoas de situações perigosas ou da morte;
- isolar as áreas ameaçadas pelo fogo, cercando-as com substâncias resistentes ao calor e ao fogo, retirando outros materiais inflamáveis, para impedir o alastramento do fogo e facilitar sua extinção;
- atender prontamente a todo e qualquer sinal de alarme, dirigindo-se ao local do sinistro;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo + curso especial para bombeiro de aeródromo	Ensino médio completo+ curso especial para bombeiro de aeródromo	Ensino médio completo+ curso especial para bombeiro de aeródromo	Ensino superior completo+ curso especial para bombeiro de aeródromo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360 h. + curso especial para bombeiro de aeródromo
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro	Constante em caso de sinistro
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala</b>				

<b>Cargo</b> <b>Técnico do Executivo</b>	<b>Nível</b> <b>I</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Telefonia</b>
---	--------------------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executar trabalhos de operações de rádio de comunicação e centrais telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

<b>Descrição Detalhada</b>
- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- transferir ligações para os ramais e identificar quem está aguardando a chamada;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas registrando-as em impresso próprio, segundo as normas de procedimento previamente determinadas;



- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- distribuir recados para aos servidores em seus respectivos ramais;
- operar aparelho de fax para transmissão e recebimento de documentos;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico do Executivo</b>	<b>Nível IV</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Apoio a TV</b>
-----------------------------------	-----------------	--	---------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas de apoio a difusão, mantendo no ar os canais locais de TV e o sinal dos mesmos, manipulando e ajustando antenas e outros equipamentos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- manter a casa da antena de recebimento de sinais em ordem, bem como, todos os equipamentos em perfeito estado de funcionamento;
- proceder ajustes sempre que necessário, visando manter o sinal dos canais de TV locais em operação;
- manter a programação no ar conforme determinação de cada operadora de TV;
- solicitar ajustes e manutenções técnicas apropriadas sempre que necessário, visando manter a ordem e a sistemática de transmissão de sinais;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo de 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal



<b>Especialização</b>	Nenhuma	20(vinte) horas de curso na área de trabalho	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80 (oitenta) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico do Executivo</b>	<b>Nível VIII</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Desenho e CAD</b>
-----------------------------------	-------------------	--	------------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar cópias, reduções e ampliações de desenhos diversos de média ou pouca complexidade, bem como executar desenhos simples, tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral.

<b>Descrição Detalhada</b>
- copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- dividir o objeto do desenho, em seus elementos essenciais considerando a correlação de funções e os aspectos a serem realçados para melhor representá-los;
- executar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- executar desenhos de avisos e cartazes diversos;
- desenhar formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos;
- atualizar os desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades;
- dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes;
- executar restaurações de desenhos e plantas diversas;
- organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle;
- efetua cálculos geométricos e aritméticos, valendo-se de conhecimentos, técnicas, tabelas e outros procedimentos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- efetuar cadastramento de edificações;
- promover a fixação de placas de numeração e levantamento para projetos;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho



<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico do Executivo</b>	<b>Nível VIII</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Cinegrafia</b>
-----------------------------------	-------------------	--	---------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Maneja e opera a câmera, ajustando-a e movimentando-a segundo as características do tema focado, visando gravar ou transmitir ao vivo reportagens, acontecimentos esportivos e outros.

<b>Descrição Detalhada</b>
- analisar as características e finalidades das filmagens, para orientar as tomadas e o enfoque;
- ajustar a posição, o foco, horizontalidade, verticalidade, alinhamento, níveis de cor, movimento e outros elementos de funcionamento da câmera;
- manejar a câmera seguindo a ação e ajustando o objetivo, mantendo níveis de cor, equilíbrio de movimento, composição de quadros e outros elementos;
- orientar a iluminação e o pessoal de apoio, instruindo suas tarefas visando a qualidade das gravações ou transmissões;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo+ CNH "A/B"	Ensino médio completo+ CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala</b>				

<b>Cargo Técnico do Executivo</b>	<b>Nível VIII</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Administração Geral – I</b>
-----------------------------------	-------------------	--	--



<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

<b>Descrição Detalhada</b>
----------------------------

<b>Geral</b>
--------------

- participar de comissões, conselhos, juntas e etc;
- utilizar, quando necessário, a Internet para inserir dados, realizar pesquisas, participar de cursos, palestras e seminários de interesse do setor, na modalidade à distância e etc;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, servidores e munícipes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês e etc, utilizando meios de registros apropriados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registro em sistemas informatizados;
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xerox, computador, impressora e demais equipamentos;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- fazer requisição de materiais de consumo e serviços;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico, respeitando os prazos estabelecidos;
- digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, por ordem cronológica ou alfabética, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras atribuições afins.

<b>Recursos Humanos</b>
-------------------------

- receber em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo



público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de frequência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS(aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.

### Compras e Licitação

- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;



- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo Técnico do Executivo</b>	<b>Nível VIII</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Tecnologia da Informação – II</b>
-----------------------------------	-------------------	--	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas de operação de computadores, regulando seus mecanismos, acionando dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento.

<b>Descrição Detalhada</b>
- analisar o programa a ser executado, estudando indicações e instalações do sistema;



- regula os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- seleciona e monta estruturas, necessárias a execução do programa;
- acompanha as operações em execução, interpretando as mensagens recebidas;
- verificar falhas de funcionamento e adotar medidas de correção;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo na área	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Área de Atividade</b>	<b>Especialidade</b>
<b>Técnico do Executivo</b>	<b>XI</b>	<b>Apoio Especializado</b>	<b>Administração Geral – II</b>

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

<b>Descrição Detalhada</b>
- participar de comissões, conselhos, juntas e etc;
- utilizar quando necessário a Internet para inserir dados, realizar pesquisas, participar de cursos, palestras e seminários de interesse do setor, na modalidade à distância e etc;
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xerox, computador, impressora e demais equipamentos;
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico, respeitando os prazos estabelecidos;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês e etc, utilizando meios de registros apropriados;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário



específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, em ordem cronológica, alfabética, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar sua utilização;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores entre outros.
- executar outras atribuições afins.

<b>Recursos Humanos</b>
- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de frequência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;



- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS (aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.

### Compras e Licitação

- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- executar outras atribuições afins.



Habilidades e Competências					
Níveis	XI	XII	XIII	XIV	XV
<b>Formação</b>	Ensino superior completo				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

Cargo Técnico do Executivo	Nível XIV	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Administração Geral – III
----------------------------	-----------	---------------------------------------	---

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

Descrição Detalhada
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xerox, computador, impressora e demais equipamentos;
- controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- digitar textos, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético e físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;



- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- elaborar e atualizar as dados cadastrais, registrando todas as informações pertinentes, conforme a necessidade do setor;
- atendimento ao público em geral;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- executar outras atribuições afins.

## Recursos Humanos

- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de frequência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias e etc;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade e etc), RPPS (aposentadoria, pensão e etc) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as



anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- executar outras atribuições afins.
<b>Compras e Licitação</b>
- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>XIV</b>	<b>XV</b>	<b>XVI</b>	<b>XVII</b>	<b>XVIII</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal



<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

Cargo	Nível
<b>Agente de Combate às Endemias</b>	<b>I</b>
<b>Descrição Resumida</b>	
Executa trabalhos de visita domiciliar em busca de criadouros do mosquito Aedes Aegypti e outros vetores, eliminando-os, informando e educando os proprietários do local sobre os seus perigos e anotando em fichas de controle técnico dias, horários e atuação.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
- elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho;	
- realizar visita à 100% dos imóveis do município (residenciais, comerciais, terrenos baldios e outros) de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor;	
- abordar moradores solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita;	
- orientar moradores sobre prevenção da dengue, de outras zoonoses e outros vetores (insetos peçonhentos);	
- realizar pesquisa larvária;	
- preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, tipo de inseticida utilizado e sua quantidade e demais dados solicitados e etc);	
- preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);	
- atender a notificações, visitando situações de pendência e demanda;	
- diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, e etc);	
- participar de campanhas como vacinadores, encoleiradores e coletadores de amostras;	
- realizar controle mecânico: orientar e retirar todos os recipientes criadouros de mosquitos existentes dentro e fora do imóvel);	
- realizar controle químico: orientação e aplicação de larvicida em imóveis com problemas;	
- seguir as seguintes especificações: controle químico: De 0 a 300 recipientes (mesmo com larvas), não faz o pericial somente o focal (pontos de 301 a 1000 recipientes – se houver identificação laboratorial para larvas do aedes, faz-se aplicação de inseticida (perifocal), acima de 1001 recipientes, coletando larvas, faz-se aplicação de inseticida (perifocal) independente de identificação laboratorial.	
- pulverizar utilizando inseticidas, observando os procedimentos de manipulação e dosagem pelo centro de zoonoses nos animais lá hospedados;	
- orientar sobre a prevenção de carrapatos e outros aracnídeos aos munícipes, quando solicitado;	
- orientar sobre tratamento com produtos alternativos (sal de cozinha, detergente, água sanitária e etc) nos focos de vetores;	
- Medir infestação para o índice Breteau uma vez a cada trimestre;	
- Pesquisar e coletar amostras e prestar orientação sobre o combate às endemias;	
- Encaminhar amostras a SUCEN;	
- realizar bloqueio contra criadouros (9 (nove) quadras para casos suspeitos de dengue e outros e 25 (vinte e cinco) quadras para casos positivos);	
- visitar pontos estratégicos, tais como: borracharias, funilarias, cemitério, depósitos, ferro velho e etc, sendo 2 (duas) visitas por mês, 1 (uma) a cada 15 (quinze) dias;	
- realizar arrastão e mutirão, quando necessário;	
- realizar Diagambi (diagnóstico ambiental), cadastramento de cães e gatos;	
- atender a notificações de animais peçonhentos;	



- recolher animais errantes com leishmaniose;
- realizar a coleta de sangue para exames laboratoriais, conforme solicitado;
- auxiliar o Especialista em Saúde I – Medicina Veterinária nos procedimentos de autópsia e eutanásia de animais;
- dirigir veículos oficiais, quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino superior completo + CNH A/B	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h + CNH A/B
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Mental</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala</b>				

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Saúde	I	Apoio Especializado	Visitação Sanitária

Descrição Resumida:
Executa trabalhos de visitação a domicílios, orientando os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias. Realiza e participa de campanhas específicas para controle de uma praga específica. Inspecciona estabelecimentos comerciais de qualquer origem.

Descrição Detalhada:
- visita domicílios e orienta os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias e outros agravos;
- trabalha em campanhas específicas a fim de orientar a população sobre os cuidados a serem tomados e a gravidade das doenças;
- vistoria imóveis, terrenos e outros, quando solicitados, afim de localizar focos de doenças ou epidemias, ou ainda de animais, vermes, aracnídeos e outros, orientando moradores sobre os cuidados para prevenção da dengue, febre amarela e o aparecimento de escorpiões
- preenchimento de fichas de procedimento e elaboração de relatórios;
- participação em campanha de combate a cólera;
- aplicação de notificação, multas, auto de infração e etc;;
- realizar inspeções em estabelecimentos de baixa, média, alta complexidade e áreas contaminadas de acordo com a legislação vigente;
- atendimento a denúncias de sua competência;
- investigar doenças causadas pela ingestão de alimentos contaminados e surto de infecções em serviços de saúde e etc;
- verificação de veículos de transporte de lixo hospitalar e alimentos;
- verificar funcionamento de equipamentos relacionados à saúde do trabalhador;



- realizar mensalmente coleta de água em vários pontos da cidade para análise físico-química e bacteriológica e seu transporte;
- diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes às águas servidas;
- realizar trabalhos em rede com as demais secretarias com intercâmbio de informações;
- realizar palestras de educação sanitária e demais capacitações pertinentes.
- dirigir veículos oficiais, quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo+ CNH "A/B"	Ensino médio completo+ CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
<b>Experiência</b>	Nenhum	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala				

<b>Cargo Técnico em Saúde</b>	<b>Nível III</b>	<b>Área de Atividade Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade Apoio Odontológico</b>
-------------------------------	------------------	--	---

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

Descrição Detalhada
- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- processar filme radiográfico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- manipular materiais de uso odontológico;



- participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino médio completo e curso técnico na área	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				



<b>Cargo</b> Técnico em Saúde	<b>Nível</b> III	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Apoio Farmacêutico
----------------------------------	---------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de apoio junto a farmácia sob supervisão do farmacêutico responsável, recebendo guias, efetuando baixas em sistemas de computadores ou manualmente no estoque, bem como, separando os medicamentos a serem entregues aos pacientes ou demais envolvidos.

<b>Descrição Detalhada</b>
- realizar a confecção de mapas semanais e mensais do controle de estoque;
- realizar a limpeza e organização das prateleiras;
- monitorar a temperatura da geladeira de medicamentos termolábéis;
- analisar as receitas, separam os medicamentos e dão baixa no estoque através de sistemas de computadores ou manualmente;
- orientam quanto aos procedimentos conforme guia ou receita;
- entregar medicamentos de acordo com o prescrito na receita médica;
- realizar a dispensação de preservativos;
- entrega e orientação de glicosímetros e seus insumos;
- efetuar o controle do programa de suplementação de ferro;
- realizar atendimento telefônico e prestar informações;
- receber medicamentos e outros, conferindo as Notas Fiscais e providenciando o devido armazenamento segundo normas pré-estabelecidas;
- executar serviços burocráticos e administrativos sempre que necessário visando auxiliar o bom andamento dos trabalhos junto a unidade de saúde;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Técnico em Saúde	<b>Nível</b> IX	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Enfermagem – I
----------------------------------	--------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
---------------------------



Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramusculares. Da banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário.

### Descrição Detalhada

- preparar pacientes para consultas e exames;
- executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico;
- observar as prescrições médicas;
- proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
- cooperar com a administração na unidade em que servir;
- aplicar injeções, soros e vacinas;
- ministrar medicamentos;
- verificar sinais vitais, temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- proceder à esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar inaloterapia;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;
- cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

### Habilidades e Competências

Níveis	IX	X	XI	XII	XIII
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Auxiliar de Enfermagem	Ensino superior completo	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Técnico em Educação	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Inspeção de alunos
-------------------------------------	-------------------	---	--

### Descrição Resumida



Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de direção de grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto a higiene, educação e alimentação, visando desenvolver os níveis, afetivos e sensorio motor.

Descrição Detalhada
- receber e entregar crianças na entrada e saída da Unidade Escolar;
- encaminhar as crianças ao refeitório ou ao berçário para receberem o café da manhã;
- acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, e estimular a uma melhor aceitação dos alimentos, observando os horários determinados;
- organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;
- acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche escola, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros característicos;
- ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;
- realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranqüilo, afetivo e seguro;
- desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;
- realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;
- auxiliar as crianças nas suas necessidades diárias;
- preparar mamadeiras, chás, sucos, lanches e refeições, seguindo cardápios e dietas, servindo-os de acordo com rígidas regras de higiene e em horários específicos, às crianças de educação infantil, tudo conforme orientação superior; gnitivos
- prestar cuidados de higiene às crianças de acordo com a rotina estabelecida pela unidade escolar, sempre que necessário (banho, escovação dos dentes, uso do vaso sanitário e etc);
- zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da Unidade Escolar;
- conduzir as crianças para o repouso diário em local próprio, propiciando ambiente de condições físicas adequadas ao sono e repouso;
- observar, constantemente as crianças e notificar a chefia imediata sobre qualquer anormalidade;
- fazer lavagem e desinfecção dos brinquedos após o uso;
- colaborar na realização de festividade cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos centros educacionais;
- participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções;
- dar informações sobre regras de convivência dos equipamentos sociais;
- treinar pessoal para as atividades características de cada equipamento social-programa;
- zelar pela manutenção da organização dos projetos, dos programas e dos grupos de trabalho;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Técnico (magistério)	Ensino superior completo em Pedagogia	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área de trabalho.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante



<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Técnico em Educação</b>	<b>Nível</b> <b>XI</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Técnica Desportiva</b>
--	---------------------------	--	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual voltados ao treinamento de atletas profissionais, amadores ou ainda, na prática desportiva em projetos educacionais, transmitindo-os os princípios e regras do esporte praticado, bem como, estratégias e jogadas existentes ou a serem criadas.

<b>Descrição Detalhada</b>
- analisar a atuação de jogadores e atletas, observando-os em treinos, visando detectar falhas individuais ou coletivas e carências de aptidão dos mesmos;
- planejar etapas dos treinamentos, visando demonstrar o maior número de informação para o perfeito aprendizado;
- ensinar técnicas e táticas a serem empregadas, bem como, supervisionar sua execução;
- analisar a atuação de adversários, visando definir métodos e sistemas que neutralizem ou surpreendam suas táticas;
- planejar o sistema de jogo, apresentação e outras formas de demonstração do esporte, visando assegurar resultados positivos;
- participar de equipes multiprofissionais, visando debater assuntos relacionados aos esportes e as políticas esportivas;
- preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas, visando informar superiores e órgãos competentes;
- indicar as medidas das marcas oficiais a serem feitas na quadra/campo conforme a modalidade esportiva;
- participar de campeonatos visando aplicar as táticas e técnicas utilizadas nas aulas;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>XII</b>	<b>XIII</b>	<b>XIV</b>	<b>XV</b>	<b>XVI</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino médio completo e curso de formação na área específica	Ensino superior completo na área	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h na área.
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho		
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Agente Fiscal</b>	<b>Nível</b> <b>I</b>	<b>Área de Atividade</b> <b>Apoio Especializado</b>	<b>Especialidade</b> <b>Fiscalização de Posturas</b>
--------------------------------------	--------------------------	--	---

<b>Descrição Resumida</b>
---------------------------



Executar tarefas que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

<b>Descrição Detalhada</b>
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- fiscalizar e notificar as posturas municipais, tais como: terrenos baldios, calçadas, limpeza de fundo de quintal, poda de árvores, supressão de árvores, fogo em área urbana, entulho na calçada e logradouro, rampas e degraus, higienização do passeio, limpeza de vias públicas, estradas VTG (estradas de terra), terrenos invadidos e etc, através de denúncias diretas, de ofício ou pela ouvidoria municipal;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, inclusive de instituições financeiras, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atividades correlatas.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>



<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala</b>
----------------------------	--

<b>Cargo</b> <b>Agente Comunitário de Saúde</b>	<b>Nível</b> <b>I</b>
--	--------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de visitação de residências para levantamento das condições de saúde dos moradores, englobados pelo atendimento de saúde da família. Colhe informações indispensáveis e alimenta sistema próprio. Acompanha os especialistas em saúde sempre que necessário nas visitas domiciliares.

<b>Descrição Detalhada</b>
- realizar mapeamento de sua área;
- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- identificar área de risco;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica;
- realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio- cultural da comunidade;
- a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, controle de zoonoses, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como as acompanhando das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
- orientam gestantes sobre a importância dos exames e do pré-natal;
- executa trabalhos em projetos distintos, como idosos, crianças, vacinação e etc, avisando, entregando panfletos, conversando e orientando;
- efetua a prestação de contas dos trabalhos realizados, do número de pessoas atendidas, as doenças encontradas e etc;
- realizar mapeamento de sua área;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>
-----------------------------------



Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo e curso de formação específico				
<b>Experiência</b>	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
<b>Especialização</b>	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> <b>Agente Fiscal Tributário</b>	<b>Nível inicial</b> <b>I</b>
---	----------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativos-fiscais; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

<b>Descrição Detalhada</b>
- fiscalizar e acompanhar impostos de natureza municipal;
- controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza acessórias e demais formalidades legais exigíveis
- constituir o crédito tributário, mediante lançamento, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- interpretar e aplicar a legislação tributária;
- examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis, e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco;
- verificar a exatidão dos registros, declarações e demais elementos que sirvam de base à determinação dos dados para pagamento de tributos;
- fixar e revisar lançamento tributário;
- efetuar a lavratura de Notificações, Termos de fiscalização, Apreensão, depósito e de Autos contra os infratores;
- prestar informações em processos administrativos de natureza tributária, inclusive de certidão;
- autenticar e autorizar livros e documentos fiscais;
- informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos com a finalidade de conferir a atividade exercida pelo contribuinte para enquadramento na lista de serviços, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
- acompanhar as declarações dos contribuintes de ICMS para fins de apuração dos repasses do Índice de Participação do Município e propor recurso junto à SEFAZ;
- orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;
- realizar atendimento ao público em geral através do Plantão Fiscal;
- exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais através de Visita Fiscal;
- pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;
- efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;



- representar junto à Junta de Recursos Fiscais em processos de interesse do fisco;
- prestar assessoria tributária em projetos internos que visam o desenvolvimento econômico do Município;
- propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
- apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;
- propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;
- propor o embargo de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município;
- executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;
- realizar a fiscalização do ITR quando determinado pela Receita Federal, conforme convênio;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo + CNH "A/B"				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h	Curso Lato Sensu de 360h	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou regime de escala</b>				

<b>Cargo</b> Especialista em Saúde	<b>Nível inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Fisioterapia
---------------------------------------	---------------------------	---	--------------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica integral a pacientes em todas as fases da vida.

<b>Descrição Detalhada</b>
- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção através da atenção primária a saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC, analgesia através de manipulação e do uso da eletroterapia;
- realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
- prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênita, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais;
- orientar os pais ou responsáveis ao realizar qualquer tratamento ou procedimento em pediatria;
- realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias;
- atuar no pré natal realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto;
- realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas e interação social;
- desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
- prescrever em patologias específicas como: hipertensão arterial sistêmica, diabetes melitus, tuberculose e hanseníase



atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam as incapacidades;
- atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento das equipes;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Moderado				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>20 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				



Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde	I	Apoio Especializado	Psicologia Clínica

### Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, identificar, fazer entrevistas, triagem, palestras de prevenção e orientação, realizar grupos, atuar no planejamento familiar e fazer psicoterapia individual e grupal.

### Descrição Detalhada

- integrar as equipes de referência da proteção social básica e proteção social especial de alta e média complexidade;
- atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas;
- facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários;
- propiciar formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrareferenciamento, visitas, entrevistas domiciliares, articulações institucionais, proteção pró-ativa, atividades sócioeducativas e de convívio, facilitando grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práticos e valorizadores das alteridades;
- identificar e potencializar os recursos psicossociais individuais e coletivos através de intervenção nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- promover e favorecer o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e da comunidade;
- atuar em serviços, programas e projetos alicerçados na proteção social básica e especial, a partir de um compromisso ético e político de garantia dos direitos do cidadão ao acesso à atenção e proteção da Assistência Social;
- desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela proteção social básica e especial de média e alta complexidade;
- fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- conferir agenda para verificação dos atendimentos agendados, no dia anterior, para revisar o relato do último atendimento para continuidade do processo de acompanhamento;
- prestar atendimento individual à crianças, adolescentes e familiares;
- fazer relatório após cada atendimento e manter em arquivo;
- prestar atendimentos psicossociais;
- elaborar relatório para o Poder Judiciário, Conselho Tutelar e demais órgãos afins e discutir casos com a equipe e estes órgãos;
- realizar visitas domiciliares às residências de crianças acolhidas e também nos pós acolhimentos, para acompanhamento, intervenção, orientações e observação das condições e evolução do caso;
- participar de visitas monitoradas com vista à reaproximação da criança/adolescente acolhido com sua família de origem ou, em casos especiais, com família substituta;
- prestar orientações as mães sociais referente às atividades por elas realizadas;
- promover entrevistas para contratação de mães sociais;
- prestar suporte emergencial às casas lares em situações especiais (fugas, dificuldades internas com crianças/adolescentes; desobediência e etc);
- atuar no grupo multi-família para as famílias de crianças e adolescentes no pós desacolhimento;
- participar em audiências concentradas para revisão do acolhimento junto ao Poder Judiciário;
- avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
- realizar trabalho de orientação aos pais utilizando de variadas técnicas;
- realizar anamnese com os pais responsáveis;
- atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequado;
- realizar trabalhos preventivos e orientação nas escolas e seus profissionais, inclusive os professores;
- promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- promover a saúde servidores públicos municipais;



- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- promover a contenção de pacientes em crise de agitação psicomotora;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipes;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>20 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				



Cargo	Nível inicial	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde	IV	Apoio Especializado	Fisioterapia(PSF)

### Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde e de educação.

### Descrição Detalhada

- Manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação(classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações de equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas;
- definição do território de atuação e de população sob responsabilidade das UBS e das equipes;
- programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência;
- desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;
- realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças, etc) e outros espaços que comportem a ação planejada;
- desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida dos usuários;
- implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento a autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;
- participar do planejamento local de saúde assim como do monitoramento e a avaliação das ações na sua equipe, unidade e município, visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento frente às necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;
- desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;
- apoiar estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;
- realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com



dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitem de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde e realizar o cuidado compartilhado com as equipes de atenção domiciliar nos demais casos;
- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção através da atenção primária a saúde;
- realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados;
- orientar os pais ou responsáveis ao realizar qualquer tratamento ou procedimento em pediatria;
- realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias;
- no pré-natal, trabalhar com a gestante na preparação do condicionamento físico, realizando exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto;
- realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas e interação social;
- desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
- em patologias específicas como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes Melitus, Tuberculose e Hanseníase, prescrever atividades físicas principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades;
- atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	IV	V	VI	VII	VIII
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Especialista em Saúde	<b>Nível inicial</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Farmácia e Bioquímica
---------------------------------------	-----------------------------	---	---

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

<b>Descrição Detalhada</b>
- responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;



- emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde, assim como suas revisões periódicas;
- analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;
- elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas U.B.S.'s
- avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
- realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades da S.M.S. no tocante a medicamentos e sua utilização;
- realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
- dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
- executar manipulação dos insumos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
- elaborar protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
- elaboração dos POP's (Procedimento operacional padrão) conforme legislação vigente;
- participar dos processos licitatórios para análise dos documentos a fim de garantir a qualidade dos medicamentos adquiridos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	VII	VIII	IX	X	XI
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Farmácia e Bioquímica e registro no CRF				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Especialista em Saúde	<b>Nível inicial</b> XI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Odontologia
---------------------------------------	----------------------------	---	-------------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como, planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

<b>Descrição Detalhada</b>
- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal;
- fazer perícia odonto – administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;



- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;
- orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal;
- orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
- cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- executar outras atribuições afins.
- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos de vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelos gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais de Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

## Habilidades e Competências



Níveis	XI	XII	XIII	XIV	XV
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>20 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Especialista em Saúde	<b>Nível inicial</b> XIV	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Clínica Médica (todas especialidades)
---------------------------------------	-----------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois prestam assistência médica nas diversas especialidades, em postos de saúde, escolas, e etc, bem como elaboraram, executam e avaliam planos, programas e sub-programas de saúde pública.

<b>Descrição Detalhada</b>
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento de urgência e emergência;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a população;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- fazer a verificação de óbitos.
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;



- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde e doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- outras atribuições específicas dos profissionais da atenção básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas;
- executar outras atribuições afins.

Clínica Médica (Geral)					
Habilidades e Competências					
Níveis	XI	XII	XIII	XIV	XV
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Constante				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>

Clínica Médica (Especialistas)					
Habilidades e Competências					
Níveis	XI	XII	XIII	XIV	XV
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM				
<b>Especialização</b>	Residência médica compatível com a área de atuação	Residência médica compatível com a área de atuação e Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área	Residência médica compatível com a área de atuação e Curso de especialização Lato Sensu de 360h na área	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Constante				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>



<b>Jornada de trabalho</b>	<b>10 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>
----------------------------	---

<b>Cargo</b> Especialista em Saúde	<b>Nível inicial</b> XV	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Medicina do Trabalho
---------------------------------------	----------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a realização de exames pré-admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissionais, bem como, elaboração de programas de prevenção as doenças ocupacionais.

<b>Descrição Detalhada</b>
- fazer exame clínico e ou interpretar os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- executar exames médicos especiais nos trabalhadores, fazendo análises, exame clínico, e ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da empresa para possíveis mudanças de atividade;
- fazer tratamento de urgência em caso de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalho;
- avaliar juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar juntamente com os profissionais, da elaboração e execução dos programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução e a absenteísmo e a renovação da mão de obra;
- participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento e de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em caso de acidentes graves e catástrofes;
- participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrente de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
- participar de reuniões de órgãos comunitários, governamentais ou privados, interessados na saúde e bem estar dos trabalhadores;
- participar de congressos médicos ou de prevenção de acidentes e divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>XV</b>	<b>XVI</b>	<b>XVII</b>	<b>XVIII</b>	<b>XIX</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM				
<b>Especialização</b>	Curso lato sensu de no mínimo 360 hs.	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>10 horas semanais de 2ª a 6ª feira</b>				

<b>Cargo</b> Especialista em Saúde	<b>Nível inicial</b> XX	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Enfermagem(PSF)
---------------------------------------	----------------------------	---	---



<b>Descrição Resumida</b>					
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.					
<b>Descrição Detalhada</b>					
- realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;					
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;					
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;					
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;					
- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;					
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;					
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;					
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;					
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);					
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;					
- garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;					
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;					
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;					
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;					
- praticar cuidado familiar dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;					
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;					
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;					
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;					
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;					
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;					
- participar das atividades de educação permanente;					
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;					
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;					
- atuar na gestão em saúde ou gerenciamento de serviços;					
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais de Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.					
- executar outras atividades correlatas;					
<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>XX</b>	<b>XXI</b>	<b>XXII</b>	<b>XXIII</b>	<b>XXIV</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN				



<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

<b>Cargo</b> Procurador Jurídico	<b>Nível inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoyo Especializado	<b>Especialidade</b> Procuradoria Geral
-------------------------------------	---------------------------	---	--

<b>Descrição Resumida</b>					
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.					
<b>Descrição Detalhada</b>					
- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;					
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;					
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;					
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;					
- efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;					
- promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;					
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;					
- assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;					
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;					
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras Secretarias;					
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;					
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;					
- realizar sindicâncias e processos administrativos;					
- analisar projetos assistenciais;					
- prestar informações ao Poder Legislativo;					
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;					
- realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;					
- remeter à Secretaria da Fazenda cópias de decretos ou revogação, para fins de cancelamento de débitos fiscais ou de recadastramento;					
- prestar atendimento aos contribuintes;					
- executar outras atividades afins.					
<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Direito com registro na OAB				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho



<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 65 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Moderado				
<b>Forma de Ingresso</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>	<b>Progressão na carreira</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				



**DECRETO No. 9 420, de 21 de dezembro de 2015**

( Dispõe sobre a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Metas de Arrecadação )

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica estabelecida a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Metas de Arrecadação, para o exercício de 2016, nos termos dos Artigos 8º e 13 da Lei Complementar nº. 101, de 05 de maio de 2000, da Administração Direta e Indireta conforme demonstrativos anexos.

Parágrafo único – As metas de que trata o “caput” deste artigo poderão ser alteradas de acordo com a redução ou evolução da receita.

Art. 2.º Este Decreto entrará em vigor em 1º de janeiro de 2016.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 21 de dezembro de 2015.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado e registrado no Departamento de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

MARCELO MARIN ZEITUNE

Chefe de Gabinete

**DECRETO Nº. 9 421, de 22 de dezembro de 2015**

(Aprova o REGULAMENTO DO CENTRO DE CONVENÇÕES “JORNALISTA NELSON CAMARGO” DA CONCHA ACÚSTICA “PROF. GERALDO ALVES MACHADO” e dá outras providências)

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica aprovado o REGULAMENTO DA CONCHA ACÚSTICA “PROF. GERALDO ALVES MACHADO” DO CENTRO DE CONVENÇÕES “JORNALISTA NELSON CAMARGO”, do Município de Votuporanga.

Parágrafo único – O Regulamento a que se refere o caput deste artigo é parte integrante deste decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 22 de dezembro de 2015.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado e registrado no Departamento de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

MARCELO MARIN ZEITUNE

Chefe de Gabinete

**ANEXO I do Decreto nº 9 421, de 22 de dezembro de 2015**

**REGULAMENTO**

CONCHA ACÚSTICA “PROF. GERALDO ALVES MACHADO”

Art. 1º. A CONCHA ACÚSTICA “PROF. GERALDO ALVES MACHADO”, situada na Rua São Paulo, 3546 Praça Cívica “Prof. Benedito Lopes de Oli - Patrimônio Velhoveira”, nesta cidade de Votuporanga/SP, Patrimônio Novo, tem por finalidade sediar a realização de eventos de natureza artística, cultural ou social (recitais, exposições, concertos, danças, espetáculos musicais, peças de teatro, entre outros), bem como atividades de caráter técnico, educacional ou científico (formaturas, congressos, convenções, feiras, mesas redondas, simpósios, cursos, ciclos, palestras, painéis, conferências, reuniões, fóruns de debates, entre outros), mediante locação de seus espaços.

Parágrafo único – Os demais eventos que não se enquadrarem nos termos estipulados no art. 1º do presente Decreto serão avaliados pela Secretaria Municipal da Cultura e Turismo.

Art. 2º. A Concha Acústica será administrada pela SMCT, com funcionamento regido por este Regulamento Geral, parte indissociável dos contratos firmados com terceiros.

**TÍTULO I**

**DO OBJETO E DAS PARTES**

Art. 3º. Aqueles que contratarem com a Secretaria Municipal da Cultura e Turismo SMCT para utilização dos espaços do Centro de Convenções da Concha Acústica serão responsáveis por todas as obrigações assumidas contratualmente, não podendo transferir total ou parcialmente qualquer direito ou responsabilidade assumidos com vistas à realização do(s) evento(s).

Parágrafo único - Expositores, empresários,

promotores de espetáculos e demais participantes dos eventos, ainda que não tiverem firmado contrato de locação de espaço com a SMCT, estarão igualmente sujeitos às regras estabelecidas no presente Regulamento.

Art. 4º. Eventuais interessados em locar os espaços do Centro de Convenções poderão cadastrar-se junto à SMCT com vistas a futuras contratações.

Art. 45º. A Concha Acústica dispõe de 647 assentos, além de espaços para cadeirantes, infraestrutura de equipamentos audiovisuais inclusa no contrato e dos seguintes espaços, com a respectiva capacidade métrica de ocupação:

Descrição	Capacidade Métrica
Camarim masculino	29,71 m²
Camarim feminino	27,63 m
W.C. feminino. público	22,19 m²
W.C. masc.ulino público	28,74 m²
Camarim individual	9,63 m²
W.C. individual	5,50 m²
Copa	9,91 m²
Depósito	14,25 m²
W.C./Vestário masculino.	13,75 m²
W. C./Vestário feminino.	13,75 m²
Palco	184,58 m²
Assentos	647
Som e Iluminação	

Parágrafo único - Serão oferecidas também no contrato básico de locação da Concha Acústica:

- a) as redes de abastecimento de água potável e de escoamento de águas servidas;
- b) ar condicionado em todos os camarins.

**TÍTULO II**

**DOS PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO-LOCAÇÃO**

Art. 56º. Os interessados em usar a os espaços da CONCHA ACÚSTICA Concha Acústica deverão verificar a disponibilidade de agenda do espaço com antecedência em contato telefônico com a SMCT e, mediante disponibilidade, em seguida formalizar solicitação mediante por meio de preenchimento de formulário específico, no período máximo de 05 (cinco) dias úteis, que se encontra na seção da Secretaria da Cultura e Turismo do site da Prefeitura Municipal de Votuporanga no link que se segue: (no link <http://votuporanga.sp.gov.br/n/formulario/conchaacustica.asp?x=culturaturismohttp://votuporanga.sp.gov.br/n/formulario/conchaacustica.asp?x=culturaturismo>), contendo as seguintes informações para



preenchimento:, contendo as seguintes informações para estudo inicial:

I – no caso de pessoa física: nome e endereço; e-mail e telefone; CPF e RG;

II – no caso de pessoa jurídica: razão social e endereço; e-mail e telefone; CNPJ;

III – nome do evento;

IV – tipo do evento – artístico, -cultural ou social (recitais, exposições, concertos, danças, espetáculos musicais, peças de teatro, entre outros) – técnico educacional, técnico, educacional ou científico (formaturas, congressos, convenções, feiras, mesas redondas, simpósios, cursos, ciclos, palestras, painéis, conferências, reuniões, fórum de debates, entre outros), entre outros e nome do evento;

V – empresa, instituição ou sociedade coordenadora do evento;

VI – coordenador ou presidente do evento;

VII – data do evento, horário, previsão de participantes, valor do ingresso e classificação indicativa etária;

VIII – âmbito do evento: local, regional, nacional ou internacional;

IX – espaços necessários para realização do evento;

X – prazos de montagem e desmontagem, com previsão de início às 9h (ressaltando a exceção dos eventos que se iniciarão no período matutino e serão avaliados pela SMCT).

Parágrafo único – O preenchimento do formulário só será feito mediante leitura e aceitação dos termos do presente regulamento. Regulamento e seu anexo, o Termo de Responsabilidade.

Art. 67º. Os deferidos receberão por e-mail e telefone um comunicado de confirmação da data solicitada para locação da Concha Acústica.

Art. 8º. O Termo de Responsabilidade é o documento legal que firma o acordo das duas partes, contratante e contratada, para a cessão do espaço da Concha Acústica.

§ 1º – O Termo deve ser assinado por responsável legal e ser entregue à SMCT até o dia do evento, por correspondência eletrônica ou pessoalmente.

§ 2º – A não entrega do Termo de Responsabilidade até o horário do evento acarretará no cancelamento da atividade.

Art. 79º. Caso o usuário contratante necessite de instalações especiais não previstas no formulário do evento deverá solicitá-las por escrito a à SMCT, para análise, até, no máximo, 07 dias antes da data prevista para início do evento.

§ 1º – Qualquer solicitação não prevista no formulário, referente à estrutura, montagem ou realização do evento, ficará condicionada à autorização da SMCT, podendo esta solicitar Anotação

de Responsabilidade Técnica (ART) firmada pelo engenheiro responsável da área específica, sob responsabilidade do contratante.

§ 2º – A SMCT poderá cancelar o evento caso julgue alguma irregularidade, e terá os seus custos de implementação sob a exclusiva responsabilidade do contratante.

Parágrafo único - Qualquer solicitação não prevista no formulário, referente à montagem e realização do evento, ficará condicionada à autorização da SMCT, podendo solicitar ART se necessário, que inclusive poderá cancelar o evento caso julgue alguma irregularidade, e terá os seus custos de implementação sob a exclusiva responsabilidade do usuário. Art. 8º. O agendamento da Concha Acústica deverá ser realizado a partir do primeiro dia útil do calendário estipulado pela Prefeitura Municipal de Votuporanga.

### TÍTULO III

#### DA IMPLEMENTAÇÃO DO EVENTO

Art. 9º10. A entrada e a saída de material permanente e de consumo, durante os procedimentos de montagem e desmontagem dos eventos, será permitida somente na presença de funcionário autorizado do Centro de Convenções Concha Acústica a partir das 08h, salvo eventos que têm início antes das 12h e que serão avaliados pela SMCT.

Art. 1011. Decorrido o prazo de desmontagem, logo após o término do evento, a SMCT dará ao material não retirado o destino que melhor lhe aprouver, sem qualquer outra obrigação para com o usuário, organizador, expositor ou promotor.

Art. 1112. Antecipações ou prorrogações de horários nos períodos de montagem e/ou desmontagem só serão permitidas mediante autorização da SMCT, caso não haja coincidência com a montagem, desmontagem ou realização de outros eventos na mesma área, horário e data.

Art. 12. Conforme o inciso X do art. 205 da Lei 1.595, de 10 de fevereiro de 1977, que institui o Código de Posturas do Município de Votuporanga, não serão permitidos ruídos e sons entre as 22 horas e as 07 horas, aplicando-se à realização dos eventos na Concha Acústica.

Parágrafo único – Conforme art. 206 da mesma lei, serão toleradas excepcionalmente as manifestações normalmente proibidas por este Código, como o tríduo carnavalesco, a passagem do ano e as festas tradicionais, instituídas no calendário de festividades da Prefeitura Municipal de Votuporanga.

Art. 133. É vedado aos usuários e às empresas montadoras por eles contratadas, sem prévia e expressa autorização da SMCT:

a) utilizar massa fina ou cola tóxica, bem como, lixar e pintar materiais nas dependências da Concha Acústica;

b) utilizar confete e serpentina, ou produtos semelhantes de difícil remoção e limpeza,

durante os eventos;

c) utilizar produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre os pisos;

d) afixar ou apoiar qualquer tipo de material, incluindo cartazes, panos, tapeçarias e quadros, no teto, em paredes, divisórias ou portas durante as etapas de montagem, realização e desmontagem do evento, utilizando pregos, ganchos, percevejos ou qualquer tipo de colagem;

e) promover qualquer tipo de montagem no auditório, salas de eventos, salas de apoio e corredores, sem prévia proteção dos pisos e carpetes existentes. utilizar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não, fumaça (proveniente de pirofagia ou fogo) ou gorduras;

e) multiplicar os pontos de tomadas mediante a utilização de extensões ou plugs.

Art. 144. Não será permitido qualquer tipo de montagem:

a) a uma distância inferior a 1,20m de hidrantes ou que impeça o livre acesso a esses equipamentos;

b) em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso às saídas da plateia.;

c) a uma distância inferior a 4 (quatro) metros da copa, sanitários, escadas, ou em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso a tais instalações.

Art. 15. É vedada a utilização de equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não, fumaça (proveniente de pirofagia ou fogo) ou gorduras.

Art. 165. O usuário deverá conservar limpas todas as áreas cedidas para montagem e desmontagem, incluindo depósitos e área de carga e descarga.

Art. 176. As áreas contratadas somente poderão ser usadas na finalidade prevista e em rigorosa observância ao formulário do evento., sendo terminantemente vedada sua utilização para outro fim.

Parágrafo único – O desvio de finalidade ou a inobservância das informações do formulário do evento aprovado sujeitam o usuário à multa referente ao art. 1º de 20% sobre valor de 688 UFM's, conforme valores vigentes pelo Decreto nº 9.395, de 26 de novembro de 2015 Decreto nº 9147 de 12 de novembro de 2014, sem prejuízo do ressarcimento por eventuais danos causados à imagem da Concha Acústica decorrentes dos reflexos provocados, junto à opinião pública, pelo desvio ou inobservância do contrato firmado.

Art. 17. É de responsabilidade exclusiva do contratante a segurança interna, com serviço de seguranças desarmados e brigadistas, durante o período de realização do evento, inclusive nas etapas de montagem e desmontagem.

Art. 18. Instalações e equipamentos não pre-



vistos no formulário do evento que o usuário vier a utilizar nas áreas contratadas, sem o conhecimento da SMCT, serão de sua exclusiva responsabilidade.

Parágrafo único - A SMCT não se responsabilizará por ocorrências de furtos, roubos e outros fatos que causem danos a pessoas ou ao patrimônio, de qualquer natureza, nas dependências da Concha Acústica.

Art. 19. Somente será permitido ao usuário realizar, de acordo com as necessidades do evento, arrumações e/ou decorações suplementares, mediante prévia autorização da SMCT, que exercerá supervisão dos trabalhos executados às expensas do usuário, sempre resguardando a integridade física dos espaços locados, bem como sua linha estrutural.

Art. 20. É vedada a permanência de pessoal próprio ou contratado do usuário, no interior da Concha Acústica, após o horário destinado à montagem, desmontagem e realização do evento.

Art. 1821. A colocação de cartazes e avisos somente será permitida em painéis padronizados pela SMCT, não será permitida a colocação de cartazes e avisos, em nenhuma hipótese, sua colocação em paredes, portas ou no teto da Concha Acústica.

Art. 22. Na realização de shows e espetáculos semelhantes, com grande afluência de público, o usuário deverá manter equipe especial de atendimento e vigilância, dimensionada adequadamente e capacitada para manter a ordem, evitar o pânico, orientar cautelosamente o público em caso de emergência e impedir o ingresso ou a presença de número de pessoas superior aos limites da capacidade física das áreas do evento.

Parágrafo único - Caso sejam desrespeitados os limites mencionados no caput deste Art., a SMCT poderá recorrer a quaisquer meios compatíveis, eficazes e pacíficos para evacuar os locais.

## TÍTULO IV

### DOS CUSTOS

Art. 1923. Os preços para locação dos espaços da Concha Acústica Centro de Convenções obedecerão ao Decreto nº 9.395, de 26 de novembro de 2015 Decreto nº 7175 de 03 de novembro de 2005..

Art. 2420. Todos os pagamentos serão feitos mediante retirada do borderô na SMCT que, em seguida, deve ser enviado à Prefeitura Municipal de Votuporanga para recolhimento da taxa.

Art. 251. A taxa poderá ser recolhida até o dia do evento e caso o valor não seja adimplido não pague o valor, fica o responsável sancionado por 2 (dois) anos sem poder locar qualquer espaço pertencente à SMCTPMV.

## TÍTULO V

### DOS ESPAÇOS E DISPONIBILIDADE

Art. 22. O contratante terá o espaço liberado

a partir da data e horário previstos para início do evento, respeitados os prazos acordados para os procedimentos de montagem, conforme solicitado e autorizado no formulário de cessão do espaço.

Art. 23. Desde que haja possibilidade técnica e resguardado o normal e pleno funcionamento do evento em realização, a SMCT poderá, em casos de urgência, utilizar os locais do evento em horários não comprometidos com o contratante, obrigando-se a colocá-los em ordem a tempo para prosseguimento do evento.

### DOS ESPAÇOS E RECURSOS ADICIONAIS DISPONIBILIZADOS

Art. 26. O usuário terá o espaço contratado liberado a partir da data prevista para início do evento, respeitados os prazos acordados para os procedimentos de montagem de exposições/eventos, conforme solicitado e autorizado no formulário de cessão do espaço.

Art. 27. Desde que haja possibilidade técnica e resguardado o normal e pleno funcionamento do evento em realização, a SMCT poderá, em casos de urgência, utilizar os locais do evento em horários não comprometidos com o usuário, obrigando-se a colocá-los em ordem a tempo para prosseguimento do evento.

## TÍTULO VI

### DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Art. 28. Não será permitido:

a) entrada de bebidas alcoólicas e cigarros para consumo dentro da Concha Acústica, tanto nas etapas de montagem, quanto nas etapas de desmontagem e durante os eventos;

c) entrada de animais nas dependências da Concha Acústica;

Art. 29. É de responsabilidade exclusiva do usuário a segurança interna, com seguranças e brigadistas, durante o período de realização do evento, inclusive nas etapas de montagem e desmontagem.

Parágrafo único - A SMCT não se responsabilizará por ocorrências de furtos, roubos e outros fatos que causem danos a pessoas ou ao patrimônio, de qualquer natureza, nas dependências da Concha Acústica.

Art. 30. A SMCT vetará, a seu critério e a qualquer momento, o acesso ou a permanência, no evento, de vigilantes contratados pelo usuário, em caso de conduta irregular.

Art. 31. Será de inteira responsabilidade do usuário manter em perfeitas condições de limpeza as áreas locadas durante a realização do evento, inclusive ruas.

Art. 32. O usuário é totalmente responsável pelo lixo proveniente que deverá ser ensacado e depositado em local determinado pela SMCT.

## TÍTULO VII

I

## DA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

Art. 33. Somente serão incluídos na divulgação de eventos da Concha Acústica aqueles eventos cujas informações sejam disponibilizadas até 07 dias antes da data prevista para o início do evento.

Art. 2434. É terminantemente proibido ao usuário utilizar-se do nome Concha Acústica "Prof. Geraldo Alves Machado" em qualquer peça publicitária e/ou promocional, antes do deferimento da locação.

Art. 2535. Toda a divulgação do evento, destinada a convocar o público ao comparecimento, deverá informar preço do ingresso (se não for gratuito) e classificação indicativa etária.

## TÍTULO VIII

### DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Art. 36. O evento será expressamente definido no formulário de solicitação, por título e características, para responsabilizar o usuário quanto ao mercado e à qualidade do evento, bem como para delimitar rigorosa e pormenorizadamente os espaços que estão sendo contratados, sendo expressamente vedado ao usuário utilizar-se de áreas não delimitadas, qualquer que seja o fundamento.

Art. 37. Caso a SMCT seja impedida da realização do evento por circunstâncias graves e imprevisíveis (greves, sinistros, desastres naturais), que inviabilizem a utilização das áreas contratadas, as importâncias recebidas serão devolvidas.

Art. 38. Caso o usuário cancele a realização do evento, no todo ou em parte, arcará com as penalidades previstas neste Regulamento, sem prejuízo de responder por eventuais perdas e danos.

Art. 39. A SMCT não se responsabilizará pelo recolhimento de qualquer dos tributos que incidirem sobre o evento, incluindo o Imposto Sobre Serviços (ISS), a taxa de licença de publicidade e o recolhimento de direitos autorais ao ECAD, SBAT ou outro órgão equivalente.

Art. 40. Compete à SMCT, disponibilizar os espaços locados desocupados e limpos, nas datas previstas da solicitação do evento, colocando à disposição do usuário toda a infraestrutura inerente ao contrato, salvo motivo de força maior, caso em que será assegurada ao usuário uma nova data disponível para a realização do evento.

Art.

41. Os espaços, equipamentos e instalações locados deverão ser mantidos pelo usuário nas mesmas condições em que os recebeu, e sua devolução deverá obedecer as seguintes disposições:

a) a entrega e devolução das áreas e instalações locadas ao usuário serão vistoriados pelos representantes de ambas as partes, atestando o seu estado;

b) o desaparecimento e/ou dano a equipamentos ocorridos nos espaços contratados obrigam o usuário ao pagamento de indenização correspondente ao Centro de Convenções, conforme este apurar.



Art. 42. O usuário deverá permitir o livre acesso do pessoal de fiscalização e manutenção da Concha Acústica às áreas locadas, assim como das pessoas por ela credenciadas, necessárias às funções de operações técnicas e de manutenção.

Art. 43. O usuário só poderá permitir a execução de serviços de terceiros dentro das áreas objeto da permissão de uso, mediante o formulário previamente aprovado pela SMCT, que define e estabelece com precisão as atividades contratadas, o cronograma e o tipo de atividade.

Art. 44. É expressamente vedada, nos eventos realizados no Centro de Convenções qualquer discriminação de natureza racial, religiosa, sexual ou etária, bem como qualquer outro tipo de discriminação previsto pela legislação brasileira.

Art. 45. A SMCT poderá promover a retirada, do Centro de Convenções, de toda e qualquer pessoa por apresentação ou comportamento contrários aos bons costumes, ou que se recuse a obedecer às recomendações de segurança do público, do evento e do patrimônio.

Art. 46 - Compete ainda ao usuário:

a) responsabilizar-se por danos de qualquer natureza causados às instalações montadas nas áreas objeto da solicitação, bem como por danos pessoais ou a bens em exposição, devendo o usuário ou os expositores providenciarem seguros respectivos, caso julguem conveniente;

b) cumprir os requisitos exigidos para a apresentação de espetáculos, tais como autorizações dos órgãos de fiscalização de Diversões Públicas, do Juizado de Menores, bem como pagar os direitos autorais, artísticos e conexos, caso necessário, cujos comprovantes serão fornecidos à SMCT para guarda e exibição aos órgãos e entidades interessados, e sem os quais não poderá ser realizado qualquer espetáculo ou evento, respondendo o usuário, como único e exclusivo responsável, perante terceiros, inclusive perante o poder público, pelas perdas e danos decorrentes do cancelamento ou suspensão do evento.

Art. 47. É de exclusiva responsabilidade do usuário pagar impostos, taxas e quaisquer contribuições, bem como os custos que forem devidos a qualquer pessoa física ou jurídica em razão do evento.

Art. 26. O evento será expressamente definido no formulário de solicitação, por título e características, para responsabilizar o contratante quanto à delimitação dos espaços que estão sendo contratados, sendo expressamente vedado utilizar-se de áreas não delimitadas, qualquer que seja o fundamento.

Art. 27. Compete ao contratante responsabilizar-se por danos de qualquer natureza causados às instalações montadas nas áreas objeto da solicitação, bem como por danos pessoais ou a bens em exposição, devendo o contratante ou demais usuários providenciarem seguros respectivos, caso julguem conveniente.

Art. 28. Os espaços, equipamentos e instalações locados deverão ser mantidos pelo contratante nas mesmas condições em que os recebeu.

Parágrafo único – Na devolução o desaparecimento e/ou dano a equipamentos ou estrutura predial ocorridos nos espaços contratados obrigam o contratante ao pagamento de indenização correspondente ao prejuízo causado, conforme for apurado.

Art. 29. O contratante deverá permitir o livre acesso da equipe da SMCT às áreas locadas, assim como das pessoas por ele credenciadas, necessárias às funções de operações técnicas e de manutenção.

Art. 30. O contratante deverá cumprir os requisitos exigidos para a apresentação de espetáculos, a exemplo da autorização do Juizado de Menores, bem como pagar os direitos autorais, artísticos e conexos, caso necessário, cujos comprovantes serão fornecidos à SMCT para guarda e exibição aos órgãos e entidades interessados, e sem os quais não poderá ser realizado qualquer espetáculo ou evento, respondendo o contratante como único e exclusivo responsável, perante terceiros, inclusive perante o Poder Público, pelas perdas e danos decorrentes do cancelamento ou suspensão do evento.

Parágrafo único - É de exclusiva responsabilidade do contratante o recolhimento de qualquer dos tributos que incidirem sobre o evento, incluindo o Imposto Sobre Serviços (ISS), a taxa de licença de publicidade e o de direitos autorais ao ECAD, SBAT ou outro órgão equivalente, bem como os custos que forem devidos a qualquer pessoa física ou jurídica em razão do evento.

Art. 31. Caso a SMCT seja impedida da realização do evento por circunstâncias graves e imprevisíveis (greves, sinistros, desastres naturais), que inviabilizem a utilização das áreas contratadas, as importâncias recebidas serão devolvidas.

Art. 32. Compete à SMCT, disponibilizar os espaços locados desocupados e limpos, nas datas e horários previstos na solicitação do evento, colocando à disposição do contratante toda a infraestrutura inerente ao contrato, salvo motivo de força maior, caso em que será assegurada ao contratante uma nova data disponível para a realização do evento.

Art. 33. A SMCT poderá advertir toda e qualquer pessoa que se recuse a obedecer às recomendações de segurança do público, do evento e do patrimônio.

## TÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As situações não previstas neste Regulamento serão decididas pela SMCT.

Art. 35. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 48. Serão permitidas atividades religiosas

na Concha Acústica, com duração de, no máximo, 2 (duas) horas, sempre com início após às 20:30 horas, limitadas ao seguinte critério: 2 (dois) eventos anuais à Igreja Católica (sob a responsabilidade da Mitra Diocesana) e outros 2 (dois) eventos às Igrejas Evangélicas (representadas pelo seu Conselho e sob a responsabilidade desse).

§1º Outras instituições religiosas poderão requerer a cedência, com deferimento e condições estabelecidas pela SMCT.

Art. 49. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelos Membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

Art. 50. Eventuais modificações neste Regulamento poderão ser submetidas ao Conselho Municipal de Políticas Culturais e se implicarem custos ou ônus permanentes, deverão ser submetidos à SMCT.

Art. 51. As situações não previstas neste Regulamento serão decididas pela SMCT.

## DECRETO Nº. 9 422, de 22 de dezembro de 2015

*(Aprova o REGULAMENTO DO CENTRO DE CONVENÇÕES "JORNALISTA NELSON CAMARGO" e dá outras providências)*

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais

### DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o REGULAMENTO DO CENTRO DE CONVENÇÕES "JORNALISTA NELSON CAMARGO", do Município de Votuporanga.

Parágrafo único – O Regulamento a que se refere o caput deste artigo é parte integrante deste decreto.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Decretos nºs. 5287, de 27 de novembro de 1995, 6641 de 02 de janeiro de 2003, 8250 de 14 de setembro de 2010, 8251 de 15 de setembro de 2010 e 8322 de 07 de fevereiro de 2011.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 22 de dezembro de 2015.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado e registrado no Departamento de Expediente Legislativo e Administrativo da Prefeitura Municipal, data supra.

MARCELO MARIN ZEITUNE



Chefe de Gabinete

## ANEXO I do DECRETO Nº. 9 422 de 22 de dezembro de 2015

### REGULAMENTO

#### CENTRO DE CONVENÇÕES “JORNALISTA NELSON CAMARGO”

Art. 1º. O Centro de Convenções “Jornalista Nelson Camargo”, situado na Avenida dos Bancários, 3299, nesta cidade de Votuporanga/SP, Bairro Vale do Sol, tem por finalidade sediar a realização de eventos de natureza técnica, educacional ou científica (formaturas, congressos, convenções, feiras, mesas redondas, simpósios, cursos, ciclos, palestras, painéis, conferências, reuniões, fóruns de debates, entre outros), bem como atividades de caráter artístico, cultural ou social (recitais, exposições, concertos, danças, espetáculos musicais, peças de teatro, entre outros), mediante locação de seus espaços.

Parágrafo único – Os demais eventos que não se enquadrarem nos termos estipulados no art. 1º do presente Decreto serão avaliados pela Secretaria Municipal da Cultura e Turismo.

Art. 2º. O Centro de Convenções será administrado pela SMCT, com funcionamento regido por este Regulamento Geral, parte indissociável dos contratos firmados com terceiros.

#### TÍTULO I

##### DO OBJETO E DAS PARTES

Art. 3º. Aqueles que contratarem com a SMCT para utilização dos espaços do Centro de Convenções serão responsáveis por todas as obrigações assumidas contratualmente, não podendo transferir total ou parcialmente qualquer direito ou responsabilidade assumidos com vistas à realização do(s) evento(s).

Parágrafo único – Expositores, empresários, promotores de espetáculos e demais participantes dos eventos, ainda que não tiverem firmado contrato de locação do espaço com a SMCT, estarão igualmente sujeitos às regras estabelecidas no presente Regulamento.

Art. 4º. O Centro de Convenções dispõe dos seguintes espaços para locação, bem como a respectiva métrica e capacidade de ocupação:

Descrição	Métrica/Capacidade	Observações
Saguão de entrada	110m²	
Bilheteria	7m²	
Toaletes	45m²	05 (2 públicos e 3 camarins)
Elevador	600 kg ou 08 pessoas	
Sala Multiúso	217m²	Piso superior
Copa	11m²	Piso superior

Auditório	408m²	373 poltronas, incluídas 07 para cadeirantes e 06 de tamanho especial
Palco	244m²	
Vestiários	36m²	01 individual, 02 coletivos
Backstage	88m²	

Art. 5º. Serão oferecidas também no contrato básico de locação do Centro de Convenções:

- as redes de abastecimento de água potável e de escoamento de águas servidas;
- ar condicionado nas áreas de circulação, auditório, sala multiuso;
- infraestrutura de equipamentos audiovisuais.

#### TÍTULO II

##### DOS PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO

Art. 6º. Os interessados em usar os espaços do Centro de Convenções deverão verificar a agenda com antecedência em contato telefônico com a SMCT e, mediante disponibilidade de data, formalizar solicitação por meio de preenchimento de formulário específico, no período máximo de 05 (cinco) dias úteis, que se encontra na seção da Secretaria da Cultura e Turismo do site da Prefeitura Municipal de Votuporanga no link que se segue <http://www.votuporanga.sp.gov.br/n/formulario/centrodeconvencoes.asp?x=culturaturismo>, contendo as seguintes informações para preenchimento:

I – no caso de pessoa física: nome e endereço; e-mail e telefone; CPF e RG;

II – no caso de pessoa jurídica: razão social e endereço; e-mail e telefone; CNPJ;

III – nome do evento;

IV – tipo do evento – artístico, cultural ou social (recitais, exposições, concertos, danças, espetáculos musicais, peças de teatro, entre outros) – técnico, educacional ou científico (formaturas, congressos, convenções, feiras, mesas redondas, simpósios, cursos, ciclos, palestras, painéis, conferências, reuniões, fóruns de debates, entre outros);

V – empresa, instituição ou sociedade coordenadora do evento;

VI – coordenador ou presidente do evento;

VII – data do evento, horário, previsão de participantes e classificação indicativa;

VIII – âmbito do evento: local, regional, nacional ou internacional;

IX – espaços necessários para realização do evento;

X – prazos de montagem e desmontagem, com previsão de início às 9h (ressaltando a exceção dos eventos que se iniciarão no período matutino

e serão avaliados pela SMCT);

Parágrafo único – O preenchimento do formulário só será feito mediante leitura e aceitação dos termos do presente Regulamento.

Art. 7º. Os deferidos receberão por e-mail/telefone um comunicado de confirmação da data solicitada para locação do Centro de Convenções.

Art. 8º. Caso o contratante necessite de instalações especiais não previstas no formulário do evento deverá solicitá-las por escrito à SMCT, para análise, até, no máximo, 05 dias antes da data prevista para início do evento.

§ 1º – Qualquer solicitação não prevista no formulário, referente à estrutura, montagem ou realização do evento, ficará condicionada à autorização da SMCT, podendo esta solicitar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) firmada pelo engenheiro responsável da área específica, sob responsabilidade do contratante.

§ 2º – A SMCT poderá cancelar o evento caso julgue alguma irregularidade, e terá os seus custos de implementação sob a exclusiva responsabilidade do contratante.

Art. 9º. O agendamento do espaço do Centro de Convenções deverá ser realizado a partir do primeiro dia útil do calendário estipulado pela Prefeitura Municipal de Votuporanga.

#### TÍTULO III

##### DA IMPLEMENTAÇÃO DO EVENTO

Art. 10. A entrada e a saída de material permanente e de consumo, durante os procedimentos de montagem e desmontagem do evento, serão permitidas somente na presença de funcionário autorizado do Centro de Convenções a partir das 9h, salvo eventos que têm início antes das 12h e que serão avaliados pela SMCT.

Art. 11. Decorrido o prazo de desmontagem, logo após o término do evento, a SMCT dará ao material não retirado o destino que melhor lhe aprouver, sem qualquer outra obrigação para com o contratante, organizador, expositor ou promotor.

Art. 12. Antecipações ou prorrogações de horários nos períodos de montagem e/ou desmontagem só serão permitidas mediante autorização da SMCT, caso não haja coincidência com a montagem, desmontagem ou realização de outros eventos na mesma área, horário e data.

Art. 13. É vedado aos contratantes e às empresas montadoras por eles contratadas, bem como ao público de sua responsabilidade:

a) a entrada de bebidas alcoólicas e cigarros para consumo dentro do Centro de Convenções, tanto nas etapas de montagem, quanto nas etapas de desmontagem e durante os eventos;

b) a entrada de qualquer tipo de alimento e/ou bebida no auditório e sala multiuso;

c) a entrada de animais em quaisquer das dependências do Centro de Convenções;



d) permanecer no interior do Centro de Convenções, após o horário destinado à montagem, desmontagem e realização do evento;

e) utilizar massa fina ou cola tóxica, bem como lixar e pintar materiais nas dependências do Centro de Convenções;

f) utilizar confete e serpentina, ou produtos assemelhados de difícil remoção e limpeza, durante os eventos;

g) utilizar produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre os pisos;

h) utilizar pregos, ganchos, percevejos ou qualquer tipo de colagem para afixar ou apoiar qualquer tipo de material, incluindo cartazes, painéis, tapeçarias e quadros, no teto, em paredes, ou portas durante as etapas de montagem, realização e desmontagem do evento;

i) promover qualquer tipo de montagem no saguão de entrada, auditório, sala multiuso e corredores, sem prévia autorização da SMCT;

j) montar a uma distância inferior a 1,20m de hidrantes ou que impeça o livre acesso a esses equipamentos;

k) montar em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso às saídas de emergência;

l) montar a uma distância inferior a 4 (quatro) metros da copa, toaletes, escadas, elevador ou em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso a tais instalações;

m) utilizar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não, fumaça (proveniente de pirofagia ou fogo) ou gorduras;

n) multiplicar os pontos de tomadas mediante a utilização de extensões ou plugs.

Art. 14. É vedada qualquer tipo de comercialização, distribuição ou ação promocional em um raio de 100 metros do Centro de Convenções.

Art. 15. O contratante deverá conservar limpas todas as áreas cedidas para montagem e desmontagem, incluindo depósitos e área de carga e descarga.

Art. 16. As áreas contratadas somente poderão ser usadas na finalidade prevista e em rigorosa observância ao formulário do evento.

Parágrafo único - O desvio de finalidade ou a inobservância das informações do formulário do evento aprovado sujeitam o contratante à multa de 20% sobre valor mínimo de 688 UFMs conforme valores vigentes pelo Decreto nº 9.395, de 26 de novembro de 2015, sem prejuízo do ressarcimento por eventuais danos causados à imagem do Centro de Convenções decorrentes dos reflexos provocados, junto à opinião pública, pelo desvio ou inobservância do contrato firmado.

Art. 17. A colocação de cartazes e avisos somente será permitida em painéis padronizados pela SMCT.

Art. 18. É de responsabilidade exclusiva do contratante a segurança interna, com serviço de seguranças desarmados e brigadistas, durante o período de realização do evento, inclusive nas etapas de montagem e desmontagem.

Parágrafo único - A SMCT não se responsabilizará por ocorrências de furtos, roubos e outros fatos que causem danos a pessoas ou ao patrimônio, de qualquer natureza, nas dependências do Centro de Convenções.

#### TÍTULO IV

#### DOS CUSTOS

Art. 19. Os preços para locação dos espaços do Centro de Convenções obedecerão ao Decreto nº 9.395, de 26 de novembro de 2015.

Art. 20. Todos os pagamentos serão feitos mediante borderô. Quando antecipado, o borderô deverá ser retirado na SMCT com recolhimento de taxa na Prefeitura Municipal de Votuporanga e quando posterior será feito pagamento de 10% da bilheteria no Centro de Convenções, não podendo ser inferior a 250 UFMs, logo após a realização do espetáculo para subsequente depósito na conta da Prefeitura Municipal de Votuporanga.

Art. 21. A taxa antecipada deverá ser recolhida até o dia do evento e caso o valor não seja adimplido, fica o responsável sancionado por 2 (dois) anos sem poder locar qualquer espaço pertencente à SMCT.

#### TÍTULO V

#### DOS ESPAÇOS E DISPONIBILIDADE

Art. 22. O contratante terá o espaço liberado a partir da data e horário previstos para início do evento, respeitados os prazos acordados para os procedimentos de montagem, conforme solicitado e autorizado no formulário de cessão do espaço.

Art. 23. Desde que haja possibilidade técnica e resguardado o normal e pleno funcionamento do evento em realização, a SMCT poderá, em casos de urgência, utilizar os locais do evento em horários não comprometidos com o contratante, obrigando-se a colocá-los em ordem a tempo para prosseguimento do evento.

#### TÍTULO VI

#### DA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

Art. 24. É terminantemente proibido ao contratante utilizar-se do nome Centro de Convenções "Jornalista Nelson Camargo" em qualquer peça publicitária e/ou promocional, antes do deferimento da locação.

Art. 25. Toda a divulgação do evento, destinada a convocar o público ao comparecimento, deverá informar a classificação indicativa e preço do ingresso (se não for gratuito).

#### TÍTULO VII

#### DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Art. 26. O evento será expressamente definido no formulário de solicitação, por título e caracte-

ísticas, para responsabilizar o contratante quanto à delimitação dos espaços que estão sendo contratados, sendo expressamente vedado utilizar-se de áreas não delimitadas, qualquer que seja o fundamento.

Art. 27. Compete ao contratante responsabilizar-se por danos de qualquer natureza causados às instalações montadas nas áreas objeto da solicitação, bem como por danos pessoais ou a bens em exposição, devendo o contratante ou demais usuários providenciarem seguros respectivos, caso julguem conveniente.

Art. 28. Os espaços, equipamentos e instalações locados deverão ser mantidos pelo contratante nas mesmas condições em que os recebeu, e sua devolução deverá obedecer às seguintes disposições:

a) a entrega e devolução das áreas e instalações alocadas ao contratante serão vistoriadas pelos representantes de ambas as partes, atestando o seu estado;

b) o desaparecimento e/ou dano a equipamentos ou estrutura predial ocorridos nos espaços contratados obrigam o contratante ao pagamento de indenização correspondente ao prejuízo causado, conforme for apurado.

Art. 29. O contratante deverá permitir o livre acesso da equipe do Centro de Convenções às áreas locadas, assim como das pessoas por ele credenciadas, necessárias às funções de operações técnicas e de manutenção.

Art. 30. O contratante deverá cumprir os requisitos exigidos para a apresentação de espetáculos, a exemplo da autorização do Juizado de Menores, bem como pagar os direitos autorais, artísticos e conexos, caso necessário, cujos comprovantes serão fornecidos à SMCT para guarda e exibição aos órgãos e entidades interessados, e sem os quais não poderá ser realizado qualquer espetáculo ou evento, respondendo o contratante, como único e exclusivo responsável, perante terceiros, inclusive perante o Poder Público, pelas perdas e danos decorrentes do cancelamento ou suspensão do evento.

Parágrafo único - É de exclusiva responsabilidade do contratante o recolhimento de qualquer dos tributos que incidirem sobre o evento, incluindo o Imposto Sobre Serviços (ISS), a taxa de licença de publicidade e o de direitos autorais ao ECAD, SBAT ou outro órgão equivalente, bem como os custos que forem devidos a qualquer pessoa física ou jurídica em razão do evento.

Art. 31. Caso a SMCT seja impedida da realização do evento por circunstâncias graves e imprevisíveis (greves, sinistros, desastres naturais), que inviabilizem a utilização das áreas contratadas, as importâncias recebidas serão devolvidas.

Art. 32. Fica terminantemente proibido o empréstimo (e/ou locação), para uso externo, de móveis e utensílios que façam parte do patrimô-



nio do Centro de Convenções “Jornalista Nelson Camargo”.

Art. 33. Compete à SMCT, disponibilizar os espaços locados desocupados e limpos, nas datas e horários previstos na solicitação do evento, colocando à disposição do contratante toda a infraestrutura inerente ao contrato, salvo motivo de força maior, caso em que será assegurada ao contratante uma nova data disponível para a realização do evento.

Art. 34. A SMCT poderá advertir toda e qualquer pessoa que se recuse a obedecer às recomendações de segurança do público, do evento e do patrimônio.

#### TÍTULO VIII

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. As situações não previstas neste Regulamento serão decididas pela SMCT.

Art. 36. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

### DECRETO Nº. 9 423, de 22 de dezembro de 2015

*( Aprova as Receitas e Despesas da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga e do VOTUPREV – Instituto de Previdência do Município de Votuporanga e dá outras providências )*

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

Art. 1º. Os Orçamentos da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga e da VOTUPREV – Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, para o exercício de 2016, discriminados pelos anexos integrantes deste Decreto, estimam a Receita e fixam a Despesa em R\$.43.465.000,00 (quarenta e três milhões e quatrocentos e sessenta e cinco mil reais) e R\$.18.261.000,00 (dezoito milhões, duzentos e sessenta e um mil reais), respectivamente.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor em 1º de janeiro de 2016.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 22 de dezembro de 2015.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado registrado no Departamento de Expediente Administrativo e Legislativo da

Prefeitura Municipal, data supra.

MARCELO MARIN ZEITUNE

Chefe de Gabinete

### Atos Administrativos

#### Ediais de Notificação

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Ficam notificados, por este Edital, os Partidos Políticos, os Sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais com sede neste Município de Votuporanga, nos termos do Artigo 2º da Lei Federal nº. 9.452, de 20 de março de 1.997, que esta Prefeitura Municipal recebeu a importância de:

- R\$.117.000,00 (cento e dezessete mil reais) do Min. Esporte/CEF – conv.726.398/2009 – CR 0315.651-42/2009 – Infraestrutura Esportiva Praça da Juventude;

- R\$.69.810,00 (sessenta e nove mil, oitocentos e dez reais) do Min. Esporte/CEF – Construção da Praça no Bairro das Paineiras - Siconv. 747.623 – CR. 0337.287-84/2010/ME/CEF – Infraestrutura Esportiva Praça da Juventude;

-R\$.1.364,65 (um mil, trezentos e sessenta e quatro reais e sessenta e cinco centavos) do Instituto Nacional Agrário – ITR – Imposto Territorial Rural;

-R\$.936.388,79 (novecentos e trinta e seis mil, trezentos e oitenta e oito reais e setenta e nove centavos) referente ao FPM – 2ª parcela de dezembro de 2015;

- R\$.30.063,88 (trinta mil, sessenta e três reais e oitenta e oito centavos) do FEP – Fundo Especial do Petróleo – Lei 7525;

-R\$.67.967,42 (sessenta e sete mil, novecentos e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos) do Ministério da Educação – Fundeb;

-R\$.69.252,15 (sessenta e nove mil, duzentos e cinquenta e dois reais e quinze centavos) do Ministério da Saúde – FNS – Média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar – Limite Financeiro da Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hosp., sendo R\$.54.252,15 do Teto Mun. Média e Alta Complex. e R\$.15.000,00 do Teto Mun. Rede Brasil sem Miséria;

-R\$.421.267,43 (quatrocentos e vinte e um mil, duzentos e sessenta e sete reais e quarenta e três centavos) do Ministério da Educação – Fundeb;

-R\$.146.016,00 (cento e quarenta e seis mil e dezesseis reais) do Ministério da Saúde – FNS – Piso de Atenção Básica Variável, sendo : R\$.7.300,80 de Inc. Adic. Fort. Pol. Afetos à Atuação e R\$.138.715,20 do Inc. Adic. Assist.Fin. complementar ACS;

- R\$.13.589,38 (treze mil, quinhentos e oitenta e nove reais e trinta e oito centavos) do Min. das Cidades/CEF – Conv. Siconv, 779.547/2012 – Du-

plicação da Av. Inácio dos Santos.

Votuporanga, 23 de dezembro de 2015.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

### Licitações e Contratos

#### Distratos

#### SMO - EXTRATO DE TERMO DE DISTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga

Contratada: FABEN CONSTRUTORA E ENGENHARIA LTDA

Objeto: Por mútuo consenso os CONTRATANTES resolvem fazer a presente rescisão amigável do contrato acima referido, nos termos do artigo 79, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem qualquer ônus para as partes, ficando o objeto contratual no estado em que se encontra.

Tomada de Preço: 013/2014 Processo 112/2014. Assinatura: 22 de dezembro de 2015.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal de Gestão Administrativa – 23/12/2015.

#### Aviso de Licitação

#### SMO - AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA Nº 027/2015 - PROCESSO Nº 353/2015

OBJETO: Contratação de empresa, com empreitada global de material, mão de obra e equipamentos, para construção do Centro Administrativo - Paço Municipal de Votuporanga, local Av. Sebastião Vaz de Oliveira nº 480, neste Município de Votuporanga/SP.

VISITA TÉCNICA: A Visita Técnica será efetuada até o dia 26 de janeiro de 2016, por representante, devidamente credenciado. Agendar pelo telefone (17) 3405-9700 - Ramal 9760, no horário das 09h00 às 15h00.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: Os envelopes serão recebidos até às 13h30 do dia 27 de janeiro de 2016, na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - Divisão de Licitações, na Rua Pará nº 3227 - Patrimônio Velho.

FORNECIMENTO DO EDITAL: O CD contendo o Edital e demais Anexos deverá ser retirado no mesmo local supra mencionado, no horário das 09h00 às 15h00, dias úteis, mediante recolhimento da taxa de R\$ 10,00 (dez reais) através de guia própria da Prefeitura.

Informações: As Informações poderão ser obtidas pelo fone (17) 3405-9700 - ramal 48 e 29 ou Fax (17) 3405-9711, no horário das 09h00 às 15h00 e no site [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br).



Prefeitura de Votuporanga, em 23 de dezembro de 2015.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal de Gestão Administrativa - 23/12/2015

## Secretaria Municipal da Educação

### Resoluções

#### RESOLUÇÃO CAE N.04, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015.

*“Aprova o Calendário 2016 das Reuniões Ordinárias do Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE)”.*

A Plenária do Conselho Municipal de Alimentação Escolar de Votuporanga-SP (CAE), por meio de sua Presidente, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal n.º 5.533, de 17 de dezembro de 2014 e pelo Regimento Interno, homologado pelo Decreto Municipal n.º 9.208, de 06 de fevereiro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o Calendário Anual de 2016 das Reuniões Ordinárias do CAE.

Art. 2º As Plenárias realizar-se-ão em primeira chamada às 14h30m e em segunda chamada às 14h45m na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Santa Catarina, 3747 - Centro, conforme tabela abaixo:

CALENDÁRIO 2016 - CAE	
Reuniões Ordinárias	
MÊS	DIA
JANEIRO	28 (quinta-feira)
FEVEREIRO	18 (quinta-feira)
MARÇO	24 (quinta-feira)
ABRIL	28 (quinta-feira)
MAIO	25 (quarta-feira)
JUNHO	23 (quinta-feira)
JULHO	28 (quinta-feira)
AGOSTO	25 (quinta-feira)
SETEMBRO	22 (quinta-feira)
OUTUBRO	27 (quinta-feira)
NOVEMBRO	24 (quinta-feira)
DEZEMBRO	21 (quarta-feira)

Parágrafo único: Serão realizadas reuniões ampliadas e descentralizadas quando deliberadas pela Plenária deste Conselho, no decorrer do ano.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data

de sua publicação.

Fabiana Lopes de Almeida

Presidente

Conselho Municipal de Alimentação Escolar

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Conselho Municipal do Idoso

#### Resoluções

#### RESOLUÇÃO CMI N.º 18, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015.

*“Aprova o Calendário de Reuniões Ordinárias do Conselho Municipal do Idoso para o exercício de 2016.”*

O Conselho Municipal do Idoso – CMI de Votuporanga/SP, constituído pela Lei Municipal n.º 3.349, de 26 de outubro de 2000, alterado e consolidado pela Lei Municipal n.º 4.625, de 17 de junho de 2009, no uso de suas atribuições legais, e considerando a deliberação do CMI, em sua 71ª Reunião Ordinária, realizada no dia 17 de dezembro de 2015, Resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Calendário Anual das Reuniões Ordinárias do CMI para o ano de 2016.

Art. 2º As Plenárias realizar-se-ão em primeira chamada às 08h, e em segunda chamada às 08h15min na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Avenida João Gonçalves Leite, n.º 4.705 - Bairro Jardim Alvorada, conforme datas abaixo:

CALENDÁRIO 2016 do CMI	
REUNIÕES ORDINÁRIAS	
MÊS	DIA
JANEIRO	21
FEVEREIRO	18
MARÇO	17
ABRIL	28
MAIO	19
JUNHO	16
JULHO	21
AGOSTO	18
SETEMBRO	15
OUTUBRO	20
NOVEMBRO	17
DEZEMBRO	15

Art. 3º Esta Resolução deliberativa entrará em

vigor na data de sua publicação.

Josiany Maria Garcia Banzato

Presidente do CMI



## SAEV - Superintendência de Água e Esgoto de Votuporanga

### Concursos Públicos/Processos Seletivos

#### Homologação

#### CONCURSO PÚBLICO 01/2015

##### EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO

A Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com as legislações federal, estadual e municipal faz saber que foram aprovados no Concurso Público 001/2015, os candidatos para os Cargos de Agente Técnico Operacional VI Alvenaria e Construção, Agente Técnico Operacional X Operação de Máquinas Pesadas, Agente Técnico Operacional IX - Operação de Estações de Tratamento e Agente Técnico Operacional XVI Cobrança e Faturamento I, constantes das listagens já publicadas, na ordem de classificação apresentada e com a pontuação obtida, após julgamento de recursos interpostos e aplicados os critérios de desempates, nos termos do Edital de Abertura.

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital virem ou dele tiverem conhecimento, que HOMOLOGA os resultados do Concurso Público N. 001/2015 da Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Votuporanga, para provimento dos cargos relacionados nos referidos resultados finais.

Fica, portanto, homologado o resultado final do presente do Concurso Público, cujo prazo de validade será 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por igual período.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE, afixando-se cópia no local público do costume da SAEV Ambiental.

Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga, Estado de São Paulo, em quinta feira, 24 de dezembro de 2015.

Oscar Guarizo  
Superintendente



## PODER LEGISLATIVO

### Licitações e Contratos

### Comunicados

#### COMUNICADO

##### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Carta Convite nº 01/2015 – Processo nº 141/2015

Comunicamos às empresas convidadas e as demais participantes na Carta Convite nº 01/2015 – Processo nº 141/2015, cujo objeto é a Contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte especializada, com proposta mais vantajosa, do tipo menor preço global, fixado de acordo com o “maior percentual de desconto a ser atribuído ao valor das taxas de inscrições de candidatos”, para a organização, elaboração e aplicação de todas as etapas do concurso público para provimento de cargos públicos no quadro de Servidores da Câmara Municipal, com observância de todas as leis relativas ao assunto, especialmente Municipais, conforme especificações contidas no edital do processo licitatório em epígrafe e seus anexos, a Comissão Permanente de Licitação comunica, que após abertura dos Envelopes 02 (Proposta Técnica) em sessão pública e, obtenção da Classificação Final pelo maior percentual de desconto nas taxas de Inscrições do Anexo I, conforme de-

termina o edital, foi declarada como vencedora do certame a empresa CONSESP – CONCURSOS, RESIDÊNCIAS MÉDICAS, AVALIAÇÕES E PESQUISAS LTDA – EPP, cujo percentual de desconto na Classificação Final foi de 40%. As empresas prejudicadas poderão apresentar no prazo legal recurso administrativo, conforme determina o art. 109 da Lei 8.666/93 e suas alterações e o edital do certame em epígrafe. Publique-se.

Votuporanga, 23 de dezembro de 2015

CÉSAR FERNANDO SOARES DA COSTA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

## SECRETARIAS

#### Assistência Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada  
CEP: 15505-000  
(17) 3426-2600  
smas@votuporanga.sp.gov.br

#### Assuntos Jurídicos

Rua Pará, 3227 - Centro  
CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
juridico@votuporanga.sp.gov.br

#### Cidade

Rua São Paulo, 3741 - Centro  
CEP: 15500-999  
(17) 3426-7510  
cidade@votuporanga.sp.gov.br

#### Cultura e Turismo

Rua Santa Catarina, 3747 - Centro  
CEP: 15505-171  
(17) 3405-9750  
cultura@votuporanga.sp.gov.br

#### Desenvolvimento Econômico

Rua Pará, 3227 - Centro  
CEP: 15502-236  
(17) 3405-9713  
economico@votuporanga.sp.gov.br

#### Desenvolvimento Urbano

Rua São Paulo, 3815 - Centro  
CEP: 15500-010  
(17) 3405-9700  
smduh@votuporanga.sp.gov.br

#### Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3854 - Centro  
CEP: 15500-010  
(17) 3422-2770  
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

#### Educação

Rua Santa Catarina, 3747 - Centro  
CEP: 15505-171  
(17) 3405-9750  
educacao@votuporanga.sp.gov.br

#### Esporte e Lazer

Rua Tomas Paz da Cunha Filho, 3556 - São João  
CEP: 15501-213  
(17) 3426-1200  
esportes@votuporanga.sp.gov.br

#### Finanças, Controladoria e Modernização

Rua Pará, 3227 - Centro  
CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
financas@votuporanga.sp.gov.br

#### Fundo Social de Solidariedade

Rua Padres Isidoro Paranhos, 3183 - Centro  
CEP: 15500-010  
(17) 3421-7020 | 3422-7040  
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

#### Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 - Centro  
CEP: 15502-236  
(17) 3405-9716  
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

#### Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 - Centro  
CEP: 15502-236  
(17) 3405-9719  
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

#### Gestão Administrativa

Rua Pará, 3227 - Centro  
CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
gestao@votuporanga.sp.gov.br

#### Obras

Rua Pará, 3227 - Centro  
CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
obras@votuporanga.sp.gov.br

#### Saev Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Centro  
CEP: 15500-006  
(17) 3405-9195  
imprensa@votuporanga.sp.gov.br

#### Saúde

Rua Santa Catarina, 3890 - Centro  
CEP: 15505-171  
(17) 3405-9787  
ouvidoriasaude@votuporanga.sp.gov.br

#### Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Minas Gerais, 3612 - Centro  
CEP: 15500-003  
(17) 3422-3042  
transito@votuporanga.sp.gov.br

#### Votuprev - Instituto de Previdência Municipal

Rua São Paulo, 3834 - Centro  
CEP: 15500-010  
(17) 3422-2566  
votuprev@votuporanga.sp.gov.br