

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	CIENTISTA SOCIAL
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"D"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência profissional mínima de três anos na execução de atividades de planejamento e gestão na área de políticas públicas ou diploma de pós-graduação em nível de mestrado em áreas afins.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos.	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	De acordo com o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Realizar atividades de nível superior qualificada em grau de grande complexidade, envolvendo diagnóstico, elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, programação, implantação, controle, direção, execução, análise ou avaliação de estudos, trabalhos, pesquisas, políticas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social, aos fenômenos sociais e ao exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Sociais, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	CIENTISTA SOCIAL – CHS 40h a) coordenar o planejamento de diagnósticos, pesquisas, levantamento de dados e proceder à sua análise e interpretação; b) proceder a estudos e pesquisas no campo das Ciências Sociais, necessários ao desenvolvimento Municipal, ao planejamento de políticas, programas, projetos e à boa governança pública; c) coordenar o desenvolvimento de pesquisas de monitoramento e avaliação de políticas, programas e projetos; d) participar de trabalhos que visem à elaboração de diagnósticos socioeconômicos para apurar a viabilidade de políticas, programas e projetos; e) analisar o desenvolvimento do padrão social e os reflexos dos investimentos públicos nas áreas trabalhadas; f) identificar e dimensionar problemas sociais; g) emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; h) prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; i) orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; J) desempenhar outras atividades constitucionais e legais de sua competência.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	ADMINISTRADOR
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA	"D"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	De acordo com o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	CARGO DE ADMINISTRADOR – 40h/s. - planejar os programas e projetos, considerando as estimativas de tempo, pessoal, equipamentos e custos, para definir prioridades e estabelecer sistemas e rotinas; - promover a implantação dos planos e programas elaborados, mobilizando os recursos previstos e aplicando a metodologia estabelecida, para a consecução dos objetivos; - controlar o desenvolvimento e a manutenção de programas e projetos, propondo a solução de dúvidas e problemas e efetuando os estudos e as alterações pertinentes; - emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios, informando sobre a aplicação dos resultados dos planos e programas, e demonstrando sua adequação às diretrizes estabelecidas; - proceder à execução de atividade de material, compras, recursos humanos, patrimoniais de acordo com normas preestabelecidas e de acordo com instruções superiores; - organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à modelagem administrativa e recursos humanos e executar outras atividades correlatas. - elaborar relatórios referentes à pessoal, com base em informações cadastrais para subsidiar planos e estudos, análises e estatísticas sobre comportamento das situações funcionais e financeiras na área de recursos humanos; - realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados, consultando bibliografias, chefias, e/ou analisando sistemas de informações em uma ou mais área de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, empregos ou função, salários, rotinas trabalhistas, planejamento e outros necessários de recursos humanos, para identificar e elaborar projetos, planos e programas; - executar projetos, planos e programas, estabelecendo os objetivos, metodologia, recursos necessários e o instrumental a ser utilizado para a sua operacionalização; - avaliar os resultados obtidos em cada etapa de execução dos projetos, planos e programas, promovendo as alterações necessárias e acionando medidas otimizadoras, para que sejam atingidos os objetivos e metas estabelecidos; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho do pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; - planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; - proceder ao levantamento de materiais, equipamentos, recursos humanos, patrimoniais de acordo com normas preestabelecidas e de acordo com instruções superiores; - organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à área tributária e de recursos humanos; - elaborar relatórios referentes à pessoal, com base em informações cadastrais para subsidiar

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	planos e estudos, análises e estatísticas sobre comportamento das situações funcionais e financeiras na área de recursos humanos; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo seu superior.
--	---

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO s232.	AGENTE DE MANUTENÇÃO I e II
LOTAÇÃO: (SECRETARIA)	Secretaria de Saúde / Secretaria de Infraestrutura
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"A"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino fundamental completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Não requerido	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Não aplicado
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Aptidão física para trabalhos operacionais e braçal	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Exposição às condições climáticas do ambiente externo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa as atividades auxiliares de obras em geral, manutenção e conservação, serviços de oficina, garagem, borracharia e demais atividades operacionais, primando pela boa execução.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	a. Desempenhar atribuições que lhe forem conferidas, como auxiliar em todas as atividades de construção civil; b. Acompanhar e desenvolver atribuições dos oficiais da construção civil na qualidade de auxiliar; c. Efetuar cargas e descargas de matéria-prima usada na construção civil; d. Auxiliar na execução de: serviço de caiação, reboco, na confecção de blocos de cimento, construção de formas e armações de ferro para concreto, colocação de telhas, azulejos e ladrilhos, construção de alicerces, paredes, muros, pisos e similares, armação e assentamento de assoalhos e madeiramento de paredes, tetos e telhados, na montagem de esquadrias, portas e janelas, reparos de alvenaria e carpintaria, na construção de coretos e palanques, na construção e enchimento de formas de madeira; e. Manter, conservar e limpos os materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços; f. Colocar cabos e afiar ferramentas, usar equipamentos de proteção individual; g. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Quanto as funções de encarregado de turma braçais e outros determinados pelos superiores: a. Promover limpezas nas praças, parques, jardins, bosques e outros próprios municipais; b. Promover a coleta de lixo residencial e hospitalar; c. Efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços, quando for o caso; d. Manter, conservar e limpos os materiais, máquinas e equipamentos necessários á execução dos serviços. e. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas; Quanto as funções de vigilante e porteiro: a. Manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos; b. Abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como acender e apagar as luzes nos horários preestabelecidos; c. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas; d. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Quanto a função de horticultor:

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

- a. Orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações;
- b. Preparar a terra para o plantio de hortas, realizar a plantação selecionando as melhores mudas;
- c. Combater com produtos químicos as doenças e pragas dos vegetais;
- d. Revolver a terra com adubos e fertilizantes para o melhor desempenho e crescimento dos vegetais;
- e. Operar máquinas e motores estáticos;
- f. Colocar terras nos canteiros e misturá-la com adubo e estrume para que se obtenha uma boa qualidade de solo e preparar as sementes, secando-as no sol;
- g. Semear as diversas espécies nos canteiros, registrando em livros a data e a espécie que foi plantada;
- h. Transferir as mudas do canteiro para os jacas pequenos e grandes, contendo adubo e terra tratada;
- i. Podar galhos e raízes de mudas de diversas espécies, para que estas desenvolvam adequadamente;
- j. Manter os corredores e canteiros limpos, varrendo e carpindo, retirando as erva daninha;
- k. Pulverizar os canteiros contra lagartas e doenças, como preparados químicos;
- l. Fazer enxertos entre espécies variadas de planta, utilizando técnicas adequadas a cada enxerto;
- m. Irrigar os canteiros conforme a necessidade dos mesmos;
- n. Cobrir os canteiros, protegendo-os do mau tempo, frio, chuvas;
- o. Orientar tecnicamente a equipe de podarem;
- p. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;
- q. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quanto às funções de auxiliar de oficina:

- a. Supervisionar as montagens dos veículos e equipamentos, em geral;
- b. Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- c. Proceder à execução dos serviços de lubrificação dos veículos e equipamentos;
- d. Promover o levantamento dos equipamentos em locais apropriados;
- e. Executar a limpeza do ambiente de trabalho e do pátio de veículos;
- f. Trocar as peças usadas e/ou danificadas dos veículos e equipamentos rodoviários;
- g. Proceder ao reajuste ou recuperação de peças;
- h. Promover o controle, acompanhamento e supervisão dos recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade;
- i. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;
- j. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quanto a função de borracheiro:

- a. encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão pelo tipo de veículo, carga ou condições de estradas;
- b. zelar e observar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviços;
- c. Elaborar mensalmente relatórios de atitudes com discriminação de gastos e custos;
- d. Calcular orçamento de trabalho de borracheiro;
- e. Cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- f. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;
- g. Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumáticos e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim exigir;
- h. Retirar os rodados nos respectivos veículos;
- i. Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão pelo tipo de veículo, carga ou condições de estradas;
- j. Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
- k. Controlar o estoque de remendos e afins;
- l. Manter controle diária de atendimento;

Quanto às funções administrativas e outros afetos à área:

- a. Auxiliar nos trabalhos de escritório, que possam ser prontamente aprendidos;

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

- b. Anotar informações rotineiras em expedientes;
- c. Auxiliar na elaboração de fichários;
- d. Proceder ao recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os;
- e. Numerar e carimbar expedientes em geral;
- f. Auxiliar no controle diário de trabalho de máquina e veículos;
- g. Auxiliar na cotação de preços de peças de reposição automotiva;
- h. Auxiliar nos serviços desenvolvidos por atendentes de creche, merendeira;
- i. Registrar a entrada e consumo de materiais utilizados na obra;
- j. Proceder à anotação do pessoal que trabalha na obra, por função ou profissão, bem como as tarefas executadas;
- k. Elaborar relatórios, tabelas, quadros demonstrativos, com base em informações sobre o andamento da obra;
- l. Efetuar cálculos, controle de material e empregos de materiais utilizados na obra;
- m. Controlar material, equipamentos, ferramentas utilizados na obra, verificando a quantidade, qualidade e armazenamento; inspecionar e testar os materiais e equipamentos;
- n. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quanto a função de encanador

- a. instalar e reparar redes de água e esgoto;
- b. serrar, cortar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas soldas para instalação de água e esgoto;
- c. Cortar, abrir rasgos, furos em alvenaria, concreto, etc., para passagens, coletores, etc., necessários as instalações;
- d. Ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água e esgoto;
- e. Aparelhar instalar e consertar peças sanitárias, louças, ferro, etc., para ferragens (torneiras, chuveiros, etc.);
- f. Montar, instalar e consertar peças sanitárias, louças, ferro, etc., e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.);
- g. Montar, instalar, conservar e fazer reparos em hidráulicos com ou sem instalação elétrica;
- h. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores

Quanto a função de auxiliar de topografia

- a. auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários, colaborando no traçado topográfico; executar nivelamento de precisão determinado e medindo as seções e transversações, utilizando instrumentos ou aparelhos apropriados;
- b. Realizar cálculos de nivelamento, inclusive de seções, distribuindo o erro tolerável verificado no contranivelamento;
- c. Auxiliar na instalação dos aparelhos para tomada de distância, ângulos dos pontos topográficos e tomada de nível das estações topográficas;
- d. Lançar em esboços os projetos de topografia; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico;
- e. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quanto a função de conferente de obras;

- a. Registrar a entrada e consumo de materiais utilizados na obra;
- b. Proceder à anotação do pessoal que trabalha na obra, por função ou profissão, bem como as tarefas executadas;
- c. Elaborar relatórios, tabelas, quadros demonstrativos, com base em informações sobre o andamento da obra;
- d. Efetuar cálculos, controle de material e empregos de materiais utilizados na obra;
- e. Controlar material, equipamentos, ferramentas utilizados na obra, verificando a quantidade, qualidade e armazenamento; inspecionar e testar os materiais e equipamentos;
- f. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores;

Quanto à função de pintor

- a. verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	materiais a serem utilizados; b. Limpar a superfície, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas, com raspadeira, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; c. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade específica e/ou desejada; d. Pintar a superfície, aplicando sobre ela uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; e. Decorar a superfície com picados, imitações de madeiras, mármore ou tijolo, ou com dourado ou prateado, quando solicitado; f. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Quanto a função de coveiro Executar tarefas ligadas ao cemitério público municipal, como: preparar as covas, sepultar os mortos, limpar e conservar o cemitério, solicitar ao departamento competente os materiais e utensílios necessários a execução dos trabalhos, como também controlar e ter cuidados na manutenção e conservação dos mesmos, executar outras tarefas correlatas.
--	---

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR JURÍDICO
LOTAÇÃO:	PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"D"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos.	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	De acordo com o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Atividades de nível superior, relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área do Direito, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Município.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO – CHS 40h a) Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; b) Desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisas em geral; c) Realizar serviços e diligências junto a outros órgãos públicos, como protocolar petições e requerimentos, retirar autos em carga, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas; d) Examinar projetos de lei e outros atos normativos, exarando manifestação; e) Examinar e instruir processos judiciais e administrativos, sob a supervisão de Procurador do Município; f) Redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos, inclusive através de recursos eletrônicos; g) Fazer registro e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos, nas áreas de atuação da Procuradoria-Geral do Município; h) Elaborar relatórios e manifestações, em processos administrativos, fundamentadas na legislação e/ou em pesquisas efetuadas; i) Estudar e sistematizar a legislação de interesse da Procuradoria-Geral do Município; j) Assessorar e secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos, e redigir as atas e os termos correspondentes; k) Elaborar minutas de manifestações judiciais; l) Efetuar estudos com outros órgãos da Administração que visem ao aproveitamento do resultado de pesquisas realizadas; m) Prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade; n) Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; o) Executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades da Procuradoria-Geral do Estado; p) Acompanhar Procurador do Município em diligências e audiências; q) Efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Procuradoria-Geral do Município; r) Verificar e informar à Procuradoria-Geral do Município a situação de pessoas, bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes; s) Prestar informações a outros órgãos e ao público, quanto ao andamento de processos judiciais e administrativos; t) Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
LOTAÇÃO:	Secretaria de Saúde / Secretaria de Infraestrutura
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino médio completo.	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência em atividades de rotinas administrativas de qualquer natureza	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos intermediários do aplicativo Conhecimentos intermediários do aplicativo Domínio total do recurso Domínio total do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Conhecimento total das rotinas administrativas, conforme sua área de lotação.	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Desenvolver rotinas administrativas das áreas de secretaria, planejamento técnico, contabilidade, tesouraria, patrimônio, fiscal/tributário, compras e licitações, almoxarifado, administração de pessoal e RH e serviços administrativos diversos.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	A) QUANTO À FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários; - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorando e outros; - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos; - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; - Manter contato com entidades e órgãos assistenciais, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação superior e dar andamento à parte burocrática; - Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. B) QUANTO À FUNÇÃO DE SECRETÁRIA: - <i>Redigir e datilografar e/ou digitar: cartas, ofícios, circulares, tabela gráficos e outros documentos apresentando em forma padronizada ou segundo seu próprio critério, providenciando a reprodução necessária e despachos a quem de direito;</i> - <i>Organizar agenda de compromissos, registrando horário, data e informando aos interessados com antecedência;</i> - <i>Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas;</i> - <i>Atender telefonemas, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas;</i> - <i>Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando entrevistas, e anotando recados para providências cabíveis;</i> - <i>Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia;</i> - <i>Distribuir e coordenar serviços externos com referência a entrega de</i>

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

correspondência , serviços bancários e outros, para dar cumprimento as necessidades administrativas;

- Secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados , para elaboração de atas;
- *Redigir documentos de informações simples, como: memorandos, despachos, informações, comunicações internas e externas, etc.*
- Cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;
- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;
- *Redigir as correspondências que lhe for confiada, tais como: ofícios, circulares, memorandos e outros;*
- *Organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais atos de interesse da Secretaria;*
- Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- *Organizar e controlar o protocolo, arquivo e os registros de assentamentos do pessoal discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação;*
- *Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos;*
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA:

- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos; efetuar cálculos e conferências numéricas;
- Executar serviços que envolvam revisão quanto ao aspecto redacional, projetos de leis, minutas de decretos, portarias, comunicações, ofícios, circulares e outros atos administrativos;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais;
- efetuar cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Executar serviços datilográficos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, relatórios em geral;
- Proceder ao controle e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na elaboração de processos;
- Efetuar atendimento ao público contribuinte, fornecedor e outros;
- Executar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.
- Examinar processos, redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, ofícios, relatórios, etc.);
- Revisar ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de leis e outros;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas administrativas;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis,; secretariar reuniões e lavrar atas;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis, vantagens financeiras, descontos determinados por lei; efetuar atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO À FUNÇÃO DE TESOUREIRO

- Receber os valores de receitas tributárias, não tributárias ou quaisquer outras rendas e depósitos, a vista dos conhecimentos expedidos pelos setores competentes;
- Atuar na tesouraria do órgão, emitindo cheques e ordens de pagamento, responsabilizando-se pelas contas, cobranças e pagamentos;
- Efetuar retiradas bancárias e pagamentos;
- Montar relatório semestral e anual das atividades do setor, tendo por base os balancetes mensais, para prestação de contas;
- guardar em lugar seguro os talões de cheque da Prefeitura;
- Informar processos de prontuários de pequena complexibilidade, submetidos ao seu estudo, dentro da orientação geral;
- Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e
- Responsabilidade da tesouraria, encaminhando-os ao chefe imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	E) QUANTO A FUNÇÃO DE ASSISTENTE TRIBUTÁRIO: - Fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário; - Atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse; - Fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro; - Promover a entrega dos carnês de IPTU; - Fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; serviços de verificação de loteamentos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; - Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; - Verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; - Promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; - Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. F) QUANTO A FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS - Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; - Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo seus superiores.
--	---

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
LOTAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"E"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência na atividade mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar. Registro nos respectivos conselhos de classes.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; - prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; - manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos e assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; - assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias, noções básicas, alimentação, higiene e saúde; - identificar problemas psico-econômico-social do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais; - promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre a adaptação, permanência e deslizamento de menores nas atividades assistenciais específicas; - elaborar laudos e relatórios, quando necessário; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO ATUAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LOTAÇÃO:	Todas as Secretarias Municipais
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino médio completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência em atividades de rotinas administrativas de qualquer natureza.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Conhecimento de rotinas administrativas básicas, conforme sua área de lotação.	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Auxiliar em rotinas administrativas das áreas de contabilidade, tesouraria, patrimônio, fiscal/tributário, compras e licitações, almoxarifado, administração de pessoal e RH e serviços administrativos diversos.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: - Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação; - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; - Elaborar redação, ofícios, memorandos, circulares, quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; - Redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos; - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; - Efetuar atendimento ao público; - realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; - Manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar Levantamento de bens patrimoniais; - Operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras; - Auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas; - Auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros; - Executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas; - Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. B) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR CONTÁBIL: - Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; - Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; - A - Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; - Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. C) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR TRIBUTÁRIO - Fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; - Promover a implantação do cadastro imobiliário; - Atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse; - Fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro; - Promover a entrega dos carnês de IPTU; - Fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; - Serviços de verificação de loteamentos; - Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; - Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; - Verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; - Promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; - Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. D) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ALMOXARIFE: - Promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado; - Controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura; - Montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária; - Controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos; - Planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada; - Salvar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc; - Repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração; - cotar preços de peças de reposição automotiva; - Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. E) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE PESSOAL: - -Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; - -Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; - Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; - Zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; - Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; - Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; - Preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
--	---

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA		
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	- 1
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	B) TÉCNICO DE ENFERMAGEM - executar tarefas auxiliares na área de enfermagem na saúde pública; - <i>auxiliar, sob supervisão do médico ou enfermeiro, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município;</i> - <i>preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, ou outros;</i> - <i>preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;</i> - coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; - <i>realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalograma;</i> - <i>orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;</i> - <i>elaborar relatórios da atividade do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e tipos dos mesmos;</i> - acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, <i>segundo prescrição do médico; auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;</i> - <i>coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as ao laboratório, sob orientação médica;</i> - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	Auxiliar de Epidemiologia
LOTAÇÃO:	Secretaria de Saúde
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas semanais
CATEGORIA	A

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino médio completo, com habilitação específica na área de saúde	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência es na função com curso de capacitação na área de saúde pública.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Cursos nas áreas saúde e saneamento público	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Executar tarefas de atendimento ao público e na função.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	a. Redigir e datilografar e/ou digitar: cartas, ofícios, circulares, representando de forma padronizada ou segundo seu próprio critério, providenciando despachos a quem de direito; b. Organizar agenda de compromissos, registrando horário, data e informando aos interessados com antecedência; c. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas; d. Atender telefonemas, solicitar por requisição materiais necessários ao bom desempenho das tarefas; e. Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando entrevistas, anotando recados para providencias cabíveis; f. Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia; g. Distribuir e coordenar serviços externos com referência a entrega de correspondência serviços bancários e outros, para dar cumprimento as necessidades administrativas; h. Secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para elaboração de atas; i. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	40 horas Semanais
CATEGORIA NO QPPE	"A"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso Superior ou no mínimo possuir curso de Ensino Médio, ou Técnico Profissionalizante, ou Pós Médio na área	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	D) TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - planejar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação manutenção de obras; - analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilitação e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente; - participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental; - promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental; - desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados; - promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento; - promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; - elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; - participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental; - orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente; - exercer a função de vigilante sanitário; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO ATUAL	BIBLIOTECÁRIO
LOTAÇÃO:	Secretaria de Educação
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas semanais
CATEGORIA	"D"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência na atividade, com registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- Planejar e implantar bibliotecas, redes ou sistemas de bibliotecas, centros de documentação, informação, bancos e bases de dados bibliográficos e demais serviços que tenham como objetivo o armazenamento e/ou a disseminação de informação; - Planejar, coordenar e/ou elaborar a seleção e do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo do órgão, bem como o processamento técnico, o serviço de disseminação da informação e de circulação do acervo; - Orientar os usuários quando aos recursos disponíveis na biblioteca ou centro de documentação/informação, assessorando-os na elaboração e apresentação de trabalhos; - Planejar, supervisionar e/ou executar programas que visem conscientizar a comunidade quanto à preservação da memória documental do Município; - Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - Participar em comissões; - Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	BIOQUÍMICO
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGA HORARIA	20 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"D"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada na atividade mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar. Registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	L) CARGO DE FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO – 20h - realizar experiência, testes e análises em organismos vivos; - estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; - realizar experiências e estudos bioquímicos, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de água residual, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; - manipular receitas médicas; - opinar sobre medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; - aviar receitas médicas; - supervisionar a unidade de farmácia; - coordenar, analisar e/ou elaborar relatórios, tabelas, parecer técnico, informações e outros dentro de sua área de atuação; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - <i>executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</i>

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**IDENTIFICAÇÃO DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO ATUAL	CARPINTEIRO
LOTAÇÃO: (SECRETARIA)	INFRAESTRUTURA URBANA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA	A

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino fundamental completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência com atividades de marcenaria e/ou formação e cursos específicos na área	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO Excel Word Digitação Internet	NÍVEL
		Não se aplica
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Conhecimentos de máquinas de ferramentas de uso na área	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Ambiente composto por máquinas, ferramentas e resíduos de madeiras em processamento, especificados no Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Executar e ministrar serviços de carpintaria
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	a. Reparar elementos de madeiras, substituindo total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas, ou lixando partes como soldas ou outros produtos para recompor sua estrutura; b. Trabalhar com madeira instalando, quando for o caso, janelas, portas, escadas e outros; c. Executar e/ou recuperar móveis de madeira, tais como: carteiras escolares, mesas, cadeiras e outros, recuperando substituindo partes danificadas; d. Reformar móveis usados e desgastados; e. Interpretar gráficos e escalas constantes do projeto; f. Controlar estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização dos serviços, verificando quantidade e qualidade; g. Realizar serviços nas reformas, construções ou reparos de próprios municipais; h. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO ATUAL	CONTADOR
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE FINANÇAS
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas semanais
CATEGORIA	"N"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	experiência na atividade e registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro; - conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; - supervisionar os trabalhos de contabilidade, analisando-os e orientando seu processamento a fim de assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; - proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; - organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais em gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem dos mesmos; - planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos a fim de assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; - elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; - assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	COVEIRO
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INTRAESTRUTURA
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"A"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino fundamental completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada em atividades de serviços gerais de qualquer natureza, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO Excel Word Digitação Internet	NÍVEL
		Habilidades não requeridas para o cargo
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Não requeridas para o cargo	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Exposição ao sol, chuva, calor e frio decorrentes de condições climáticas naturais, minimizadas com o fornecimento de EPIs estabelecidos do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Realizar a limpeza, conservação e preparação de covas para sepultamento de mortos
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	Executar tarefas ligadas ao cemitério público municipal, como: preparar as covas, sepultar os mortos, limpar e conservar o cemitério, solicitar ao departamento competente os materiais e utensílios necessários a execução dos trabalhos, como também controlar e ter cuidados na manutenção e conservação dos mesmos, executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	DENTISTA
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"F"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Registro no respectivo conselho de classe.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	De acordo com o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	DENTISTA 20H/S - realizar exodontia simples de dente decíduo, exodontia de dente permanente, restauração em composto de uma ou mais faces (permanente e decíduo), restauração em amalgama de uma ou mais faces (permanente ou decíduo), atendimentos nos Postos de Saúde na sede e interior; - planejar e realizar estudos e pesquisas de campo de laboratório, estudando: origem, evolução, estrutura, distribuição, meios e outros aspectos de diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; - emitir pareceres técnicos na compra de materiais e equipamentos para uso em Postos de Saúde ou Odontológicos; - planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos; - realizar perícia odontológica e odontoadministrativa, examinado a cavidade e os dentes para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações; - examinar dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário a profilaxia, restauração, cirurgia e prótese, administrando e prescrevendo medicamentos, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação sanitária, tratamentos radiculares (de canal); - acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes, e elaborando relatórios estatísticos; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	DESENHISTA
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA	B

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino médio completo, técnico Profissionalizante ou Pós Médio na área.	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência com desenhos técnicos e conhecimentos de aplicativos de informática aplicados à área	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação e competência.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- Executar desenhos arquitetônicos, estrutural, elétrico, hidráulico, metálico, mecânico e cartográficos; - Realizar levantamento de materiais necessários à execução dos trabalhos; - Calcular e definir custos do desenho; - Analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional; - Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; - Desenhar projetos de ajardinamentos; - Elaborar esquema de sistema elétrico, hidráulico e telefônico; - Proceder à reconstituição de plantas; elaborar plantas, alinhamento, traçados de ruas, corte, curva de nível; - Executar a redução e ampliação de plantas; eventualmente colaborar na confecção de maquetes; - Responsabilizar-se pelos arquivos de: plantas, mapas e outros documentos de trabalho, promovendo sua conservação; - Utilizar de aplicativos de informática para realizar desenhos e projetos; - Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	ECONOMISTA
LOTAÇÃO:	SECRETARIAS DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA	D

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência na atividade com registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades de desenvolvimento e análise de viabilidade econômico-financeira projetos de investimento, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
	- participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, no tocante a aspectos sócio-econômicos; - elaborar quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados; - realizar análise e avaliação dos dados estudado, propondo reformulação e reajustes necessários à situação; - planejar, supervisionar e coordenar levantamentos, tabulação e ordenação de dados sociais; - efetuar projeções dos preços dos combustíveis, tendo como base de cálculo os preços pregressos e a política de governo, a fim de estabelecer quotas de consumo para os órgãos, compatíveis com o orçamento; - identificar a situação financeira dos órgão municipais, analisando os recursos disponíveis, para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros; - participar da elaboração da política financeira dos órgãos, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos e realização de projetos, planos e programas orçamentários; - estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias; - elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem a elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais; - analisar os sistemas e métodos de trabalhos de determinado setor, efetuando levantamentos das tarefas, volume de trabalho, fluxos operacionais, ciclos e formulários utilizados, para estudo; - elaborar, implantar e acompanhar projetos e pesquisas, examinando as informações obtidas e elaborando fluxogramas de operações, com base nas necessidades e recursos dos órgãos, para possibilitar do trabalho;

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	ELETRICISTA
LOTAÇÃO: (SECRETARIA)	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 HORA SEMANAIS
CATEGORIA	A

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino médio completo ou ensino fundamental completo, com curso específico de Manutenção elétrica civil, automotiva ou industrial	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência na área de atuação e cursos de segurança obrigatórios para o exercício da atividade	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Não de aplica
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Manutenção elétrica civil, automotiva ou industrial Leitura e interpretação de desenhos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Opera rede elétrica de alta tensão, conforme cronograma de manutenção, especificados no Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	compreende e executa as tarefas que lhe compete, zelando pela segurança do pessoal da Prefeitura.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos como: ventiladores, fogões, quadros de manobra, calha de fusíveis, pontos de luz, tomadas elétricas, exaustores, lustres, etc.; - interpretar desenho, localizando elementos e percursos de instalação; - fixar dispositivos, isoladores; - esticar linhas; - ligar dispositivos como receptáculos, interruptores, quadros, chaves de fusíveis, transformadores para campainhas; - emendar e derivar fios e cabos; - realizar testes e pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição; - utilizar voltímetros amperímetros, monômetros, woltímetros e outros dispositivos auxiliares; - confeccionar bobinas para motores ou geradores, formas ou gabaritos especiais; - executar aberturas em alvenaria, ou concreto, preparar argamassa e fechar as aberturas; - usar ferramentas manuais tais como: chaves de fenda, alicate, martelo, tarraxa, arco de serra, lima, etc.; - usar ferramentas mecânicas tais como: máquina de furar; - instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldar terminais; - enrolar motores com rebobinadores de forma ou manualmente; - instala, repara e conserva sistemas elétricos de veículos automotores, tais como circuito de ignição, circuito gerador, - desmonta, enrola, substitui escovas, núcleos, bobinas e outras peças de geradores e motores de partida, mostrando-os e testando o funcionamento; - monta, desmonta e substitui pelas como bobinas, resistências, contatos, molas de reguladores de geradores e relês; - testar instrumentos elétricos de veículos, tais como; amperímetros, termômetros, medidores de pressão, relógios e os substitui, quando necessário; - verifica distribuidores, substitui platinados e mecanismos automáticos de avanço;; esmontando-os e montando-os; - refaz redes de condutores, totais ou parcialmente, retira condutores danificados e instala novos ligando de um lado à fonte de energia e do outro ao consumo, suportando-os com braçadeiras apropriadas e soldando ligação e terminais com solda fraca; - testa os circulares de partida, gerador, circuitos de luz e de sinalização para

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	localizar curtos-circuitos, ligações defeituosas e resistências parasíticas, utilizando voltímetros; -usar ferramentas como chaves – de – fenda e de boca, martelo, ferro-de-solda, etc. - executar outras tarefas correlatas e/ou determinada por seus superiores.
--	--

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO ATUAL	ENFERMEIRO
LOTAÇÃO: (SECRETARIA)	SECRETARIA DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA	D

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo em Enfermagem.	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência na atividade com registro no respectivo conselho de classe	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
	- realizar pesquisas e montar programas visando a: recuperação da saúde do enfermo, educação sanitária, prevenção contra doenças, conservação da saúde; - acompanhar os médicos em seus trabalhos de: atendimento de consultas; visita aos doentes, cirurgia, pós-operatório; prestar socorros de emergência na ausência dos médicos; - apoiar moral e psicologicamente os pacientes; - orientar e supervisionar os trabalhos das pessoas que são responsáveis pela higiene e conforto ambiental; - executar ou fiscalizar o trabalho de limpeza e disposição dos instrumentos das salas de cirurgia, e curativos e consultas; - treinar e chefiar enfermeiros auxiliares, atendentes e demais pessoas de nível técnico que trabalham no seu setor; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - <i>executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</i>

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	ENGENHEIRO AGRONOMO
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE E TURISMO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA	D

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo em Agronomia	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência na atividade com registro no respectivo conselho de classe	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- atuar nas atividades de extensão rural, orientando os agricultores sobre a adoção de técnicas modernas no tratamento das atividades agrícolas em geral, como variedades de culturas, tipos de sementes, insumos, etc.; - determinar e definir a confecção de curvas de nível, auxiliando nas atividades de conservação de solo e efetuar levantamento e conscientização a nível comunitário para criação de hortas comunitárias e escolares; - promover a execução de projetos do Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução; - promover a organização de Feiras e Exposições; - orientar quanto aos planos de créditos, bem como nos projetos técnicos, fiscalizando a aplicação de verbas obtidas através dos planos de crédito; - desenvolver trabalhos de inseminação artificial e controle sanitário animal e controlar o cadastramento do setor; - determinar e definir a confecção de construção de tanques de Piscicultura, auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento; - realizar projetos de programas que requerem recursos perante órgãos estaduais e federais, - desenvolver o Programa de Eletrificação Rural e acompanhamento do mesmo; - atuar nas atividades de desenvolvimento do viveiro de mudas, horta municipal e Horto Florestal; - acompanhamento e localização no terraplenagem de aviários, pocilgas etc.; - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento à agricultura; - elaborar, executar e acompanhar projetos relacionados à agricultura; - opinar sobre defensivos agrícolas, materiais, utensílios e equipamentos agrícolas ; - supervisionar a instalação e montagem de equipamentos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; - executar tarefas de defesa sanitária vegetal, fiscalizando o comércio e defensivos agrícolas, mudas, sementes e a utilização de medicamentos efetuando levantamento da demanda, verificando a existência de pragas, doenças etc.; - participar na execução de projetos e programas de extensão rural; - auxiliar nas atividades de cooperativismo orientando produtores sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	ENGENHEIRO CIVIL
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"N"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Registro no respectivo conselho de classe.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet AutoCad	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	De acordo com o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL - CHS 40h - elaborar projetos de construções, calculando: o custo de material e mão de obra; - tempo necessário para conclusão do trabalho; - pessoal qualificado; quantidade de mão-de-obra necessária; analisar e indicar: - a região e o local próprio para a construção da obra; - o tipo de obra a ser construído, se ponte, estradas, edifícios, etc. e sua finalidade; - o tipo de material a ser empregado e equipamentos e materiais necessários; - <i>organizar o cronograma físico e financeiro das diferentes etapas da construção, dirigindo e fiscalizando a execução dos trabalhos desde o assentamento dos alicerces até a fase final da obra;</i> - <i>organizar e dirigir trabalhos de reparos, conservação e manutenção de construções prejudicadas pelo tempo, fatores climáticos e outros motivos;</i> - <i>analisar estudos e projetos técnicos de obras em geral, verificando a observância de especificações técnicas e normas de segurança;</i> - <i>elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo, qualidade de materiais e equipamentos, mão de obra necessária, efetuando cálculos de custos, acompanhamento físico-financeiro, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviço de urbanismo, controle á erosão, edificações e outros;</i> - <i>orientar, coordenar e supervisionar a execução de pesquisas, estudos, trabalhos de medição, cálculos topográficos, aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros;</i> - <i>promover a fiscalização de obras e edificações executadas por empreiteiras; avaliação de imóveis; projetos de combate á erosão; avaliação da capacidade técnica das firmas empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;</i> - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	ENGENHEIRO FLORESTAL
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"D"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada na atividade mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar. Registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	J) CARGO DE ENGENHEIRO FLORESTAL – 40h - planejar, organizar e controlar as atividades ambientais, assessorando na execução, operação manutenção de obras; - analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse público, observando a infra-estrutura ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar o ambiente meio ambiente; - participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades do meio ambiente; - promover a educação ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o meio ambiente; - desenvolver pesquisas referentes ao saneamento ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados; - promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas ao meio ambiente e a integração das ações de saneamento ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; - elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; - participar e promover encontros sobre as atividades de saneamento ambiental e orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação vigente; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	ENGENHEIRO SANITARISTA
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"D"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada na atividade mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar. Registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	K) CARGO DE ENGENHEIRO SANITARISTA – 40h - planejar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação manutenção de obras; - analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente; - participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental; - promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental; - desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados; - promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento; - promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; - elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; - participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental; - orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente; - exercer a função de vigilante sanitário; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. -

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**IDENTIFICAÇÃO DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO	FARMACÊUTICO
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"D"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada na atividade mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar. Registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	L) CARGO DE FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO – 20h - realizar experiência, testes e análises em organismos vivos; - estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; - realizar experiências e estudos bioquímicos, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de água residual, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; - manipular receitas médicas; - opinar sobre medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; - aviar receitas médicas; - supervisionar a unidade de farmácia; - coordenar, analisar e/ou elaborar relatórios, tabelas, parecer técnico, informações e outros dentro de sua área de atuação; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - <i>executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</i>

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	FISCAL
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino médio completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada em atividades administrativas e de atendimento ao público de qualquer natureza, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer, sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a tributos, vigilância sanitária, obras e posturas municipais, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	A) QUANTO À FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos, em geral; - orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de livros, notas fiscais, fazendo notificações quando irregulares; - emitir autos de infração; - realizar diligências necessárias à instrução de processos; - apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; - orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária; - coordenar e fiscalizar a localização e existência de alvarás de licença ao comércio, indústria, mercados, feiras e ambulantes; - fazer levantamentos das atividades econômicas das empresas ou pessoas prestadoras de serviços e tributá-las convenientemente; - prestar esclarecimentos e orientações aos contribuintes; - identificar notas fiscais e relacioná-las quando houver suspeita de falsidade; - informar às autoridades estaduais, irregularidades que não são de competência do Município; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. B) QUANTO À FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA - executar e promover o controle das atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução o Técnico Sanitarista na operação e manutenção obras; - propor projetos sobre controle de estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente; - participar das ações de planejamento, da organização e controle das atividades d- saneamento básico e ambiental de acordo com as normas de vigilância sanitária; - desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados à população; - promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento, bem como da fiscalização, com a finalidade de prevenir possíveis causas que afetem a saúde e bem-estar da população; - promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; - elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle e de fiscalização, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; - participar de encontros sobre atividades de saneamento básico e ambiental; - orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente; - exercer a função de vigilante sanitário; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	C) QUANTO A FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS - orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária e de postura municipal; - orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; - emitir auto de infração, registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, limpeza pública, etc; - fiscalizar a localização e existência de alvarás e/ou serviços urbanos referentes ao comércio ambulante, feiras-livres, indústria, comércio, mercado e abrigos; - realizar diligências necessárias à instrução de processos; - apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas; - executar outras atividades que lhe forem determinadas quanto à emissão de notas fiscais no transporte de mercadoria no Município; - emitir autos de infrações das irregularidades constatadas, quando for o caso; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. D) QUANTO À FISCALIZAÇÃO DE OBRAS: - verificar a existência de obras clandestinas; - fazer vistorias para fins de expedição de certidões de construção e habite-se; - fazer vistoria em estabelecimentos com pedido de alvará; - conferir a metragem de áreas construídas em relação à planta aprovada; - inspecionar processo em diligência, compreendendo o local vinculado ao mesmo, a fim de verificar a sua procedência; - autuar empresas ou pessoas transgressoras, lavrando termos de infração, para fazer cumprir as determinações legais; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
--	---

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	FIOSIOTERAPEUTA
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"F"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Registro no respectivo conselho de classe.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	De acordo com o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	CARGO DE FIOSIOTERAPEUTA – 20h/s - avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, <i>realizando testes</i> para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; - <i>recomendar o tratamento fisioterápico adequados, de acordo com o diagnóstico médico;</i> - <i>acompanhar a realização de tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;</i> - <i>programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação integração social dos pacientes;</i> - <i>orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades de fisioterapia programadas;</i> - <i>emitir laudos técnicos, quando necessários;</i> - <i>realizar e interpretar exames de doentes e acidentados , para complementar o diagnóstico da doença ou do acidente;</i> - <i>preparar informes sobre análises , avaliando os dados obtidos, para possibilitar a utilização em novos programas;</i> - <i>realizar o tratamento fisioterápico recomendados aos pacientes, utilizando a aparelhagem e técnicas adequadas;</i> - <i>operar aparelhos de fisioterapia. Manuais ou eletrônicas, posicionando adequadamente o paciente, e controlando o tempo necessário;</i> - <i>executar massagens manuais e vibratórias, friccionando o local com pomadas apropriadas, para corrigir as alterações;</i> - <i>orientar a ginástica e exercícios adequados a cada caso, observando a sua correta execução pelos pacientes;</i> - <i>efetuar o controle de tempo necessário a cada exercício, massagens, ginásticas e outros, orientando os pacientes;</i> - <i>preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos;</i> - realizar tarefas inerentes às áreas fisioterápicas; - avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; - recomendar o tratamento fisioterápico adequado de acordo com o diagnóstico; - acompanhar a realização do tratamento fisioterápico avaliando os resultados obtidos e alterando o programa se necessário; - programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; - orientar e coordenar as equipes ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; - fazer massagens e aplicar banhos de luz ultravioleta, infravermelho, e outros;

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	realizar o tratamento de estimulação e psicomotricidade objetivando a aproximação da idade motora com a cronológica; - trabalhar as seqüelas nemológicas como as de paralisia cerebral Síndrome de Down, meningite, Síndrome de West, etc; - atuar nas patologias, objetivando a diminuição das olgias, aumento das ADMIS, equilíbrio, reeducação da marcha, etc; - atuar em seqüelas de AVC (Acidente Vascular Cerebral), IAM (Infarto Agudo do Miocárdio), embolias, sopras, úlceras, etc; - atuar nas patologias pulmonares como asma, bronquites, enfisema, etc; - atuar na prevenção de patologias como nas deformidades de posturas, etc; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
--	--

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	FONOAUDIOLOGO
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"F"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada na atividade mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar. Registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	N) CARGO DE FONOAUDIÓLOGO – 20h - realizar tarefas inerentes à área fonoaudiologia; - efetuar estudo de casos, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral do paciente, realizando exames fonético da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; - estabelecer planos de treinamentos ou terapêutico com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios de respiração, motores, etc.; - programar, desenvolver ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientado e fazendo demonstração de respiração funcional, enpostação de voz, treinamento fonético, auditivo de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnica de avaliação específica para possibilitar a seleção profissional ou escolar; - efetuar avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo se necessário; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. -

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	GARI
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"A"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino fundamental completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada em atividades de serviços gerais de qualquer natureza, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO Excel Word Digitação Internet	NÍVEL
		Habilidades não requeridas para o cargo
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Não requeridas para o cargo	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Exposição ao sol, chuva, calor e frio decorrentes de condições climáticas naturais, minimizadas com o fornecimento de EPIs estabelecidos do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Realizar serviços gerais de limpeza e conservação de prédios e vias pública, em especial a coleta e remoção de lixo.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	Executar tarefas inerentes ao serviço de coleta de lixo; Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão; Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros equipamentos destinados à proteção individual, devidamente fornecido pelo Município; Auxiliar na operação de equipamento coletor; Acoplar "containers" ao equipamento coletor; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	INSPECTOR DE ALUNOS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino médio completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada em atividades administrativas e de atendimento ao público de qualquer natureza, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Controlar acesso de alunos e monitorar a movimentação dos mesmos nas dependências das unidades escolares do município.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	 Responder, no âmbito central do Sistema Municipal de Ensino, pelo cumprimento das diretrizes educacionais, através da orientação, do controle, do acompanhamento de alunos para o bom funcionamento legal das unidades escolares;  Acompanhar, os alunos como monitor, quando necessário, mesmo que seja para ocorrências no âmbito interno como externo;  Abrir os portões de entrada das unidades escolares, receber os alunos encaminhado em suas respectivas salas;  Exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelas chefias imediatas.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

TÍTULO DO CARGO	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino médio completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada em atividades administrativas e de atendimento ao público de qualquer natureza, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Ministrar cursos extra-curriculares de informática à população do município. Desenvolver conteúdo programática dos cursos disponibilizados à população.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- Treinamento de usuários de micro computador, em: . desenvolver sistemas de processamento de informatizações, verificando a viabilidade e conveniência de sua utilização, identificando a necessidade dos órgãos, determinando os dados a serem processados, e grau de sumarização permitido e o fomento ideal de apresentação dos resultados; . documentar sistemas de processamento de dados, elaborando fluxogramas, manuais e outras instruções; . analisar sistemas de informações já existentes, para propor e/ou efetuar alterações necessárias; . acompanhar e controlar o processamento, analisando e coordenando a verificação de erros de consistência e compatibilização, e o preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos, para orientar e/ou efetuar a correção de falhas e problemas técnicos detectados; . executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**IDENTIFICAÇÃO DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO	INSTRUTOR DE MARCENARIA
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"A"

A N Á L I S E D O C A R G O

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino fundamental completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Conhecimentos técnicos e práticos de marcenaria	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Não aplicado à função
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Executar e ministrar serviços de marcenaria	

D E S C R I Ç Ã O D O C A R G O

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- reparar elementos de madeiras, substituindo local ou parcialmente, peças de desgastadas ou deterioradas, ou fixando partes soldas para recompor sua estrutura; - trabalhar com madeira Instalando, quando for o caso, janelas; portas; escadas e outros; - reparar móveis de madeira recuperando ou substituindo partes danificadas; - reformar móveis usados e desgastados; - interpretar gráficos e escalas constantes do projeto; - controlar estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização dos serviços, verificando quantidade e qualidade; - executar outras atividades correlatas.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	MECÂNICO
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"A"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino médio completo ou fundamental completo, com cursos específicos na área de mecânica de máquinas, automotivas e industrial	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência comprovada de 18 meses em mecânica de veículos e equipamento pesados – 40 horas	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Não se aplica
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Curso de mecânica de veículos e equipamentos pesados (40 horas)	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Efetuar consertos e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do Município.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	-examinar, testar, consertar os veículos e equipamentos rodoviários da Prefeitura, inclusive montar motores, quando necessário; - vistoriar veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos, -manter os veículos do Município em funcionamento; - substituir peças e cuidar da lubrificação; -reparar defeitos elétricos, quando for o caso, guardar e conservar as ferramentas com utensílios utilizados nos serviços; promover a manutenção permanente dos veículos e equipamentos rodoviário da Prefeitura; -executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	MÉDICO
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	04/06/12/16/20/40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"G,H,I,J,K,L"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada na atividade mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar. Registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	O) CARGO DE MÉDICOS (SÉRIES DE CLASSES): MÉDICO : ANETESISTA; CARDIOLOGISTA; CLÍNICO GERAL; CIRURGIÃO GERAL; ULTRASONOGRAFIA; GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA; AUDITOR; DO TRABALHO; OTORRRINOLARINGOLOGISTA; OFTALMOLOGISTA; ORTOPEDISTA; PEDIATRA; NEOROLOGISTA; E RADIOLOGISTA - participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; - elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; - elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população; - participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados; - opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; - prestar atendimento médico preventivo , terapêutico ou de emergência examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização se necessário; - requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; - participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental; - efetuar a análises de avaliação e revisão, bem como a supervisão técnico-administrativa de contas hospitalares; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	MÉDICO VETERINÁRIO
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"N"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada na atividade mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar. Registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	P) CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO – 40h - conhecer o Código Sanitário do Município e do Estado; - aplicar as Leis: Federal, Estadual e Municipal ligada à saúde pública; - ter conhecimento sobre manejo, alimentação animal (bovinos, suínos, eqüinos e aves); - conhecimento e aplicação de fisiologia da reprodução e inseminação artificial; - elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários de origem animal, estabelecimento de vacinas, feiras de exposições e outros, para controlar a qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças; - averiguar a existência de focos de doenças; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**IDENTIFICAÇÃO DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO	MOTORISTA
LOTAÇÃO	SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE, INFRAESTRUTURA, EDUCAÇÃO E AGRICULTURA
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"B"

A N Á L I S E D O C A R G O

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino fundamental completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS		
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO Excel Word Digitação Internet	NÍVEL
		Não se aplica
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO		

D E S C R I Ç Ã O D O C A R G O

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Dirigir e operar os veículos leves, fazendo a inspeção do mesmo.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- dirigir veículos de pequeno e médio porte sob-responsabilidade, através de orientações, terminadas pela chefia imediata; - zelar pela limpeza e conservação do veículo, encaminhando-o para a manutenção e reparos quando necessário; -inspecionar diariamente as condições do veículo, verificando o nível do óleo, água, do radiador, bateria, luzes, freios e condições gerais do veículo; - fazer viagens eventualmente atendendo à chefia imediata; - comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto; - manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; - zelar pela conservação do veículo, efetuando serviços de polimento quando necessário; - encarregar-se do transporte de pessoas, quando os serviços forem ambulância, bem como da entrega de correspondência ou de carga que lhe foi confiada; - providenciar carga e descarga no interior do veículo; - efetuar trocas de pneus quando furados em serviços; - dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; - portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em transito - executar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser presta; -executar outras atividades correlatas.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	NUTRICIONISTA
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"D"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada na atividade mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar. Registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	Q) CARGO DE NUTRICIONISTA – 40hs - analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser realizado; - dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; - atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento; - auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades; - efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal envolvido na merenda escolar, refeitórios de creches, hospital e outros através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; - planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação sistemática de pessoal envolvido na merenda escolar, refeitórios de creches, hospital e outros, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	OPERADOR DE MAQUINAS RODOVIARIAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino Fundamental completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência de 01 (um) ano como Motorista ou operador de máquinas ou equipamentos rodoviários ou similar. Possuir CNH, categoria C	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel	Não aplicado
	Word	Não aplicado
	Digitação	Não aplicado
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Internet	Não aplicado
	Conhecimentos intermediários em mecânica automotiva e máquinas rodoviárias	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Operar máquinas rodoviárias, primando pela boa execução das atividades e manutenção preventiva do equipamento sob sua responsabilidade
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- operar máquinas motoniveladora, pá carregadeira e retroescavadeira, esteira e outros equipamentos para os serviços de: - alinhamento e nivelamento de solo cimento; - confecções de taludes; - corte de terra e mo ledos; -ser especialista em corte de solo cimento com motoniveladora; - conduzir a máquina até a Prefeitura ou local pré-determinado, após o final de cada obra; - Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento, bem como, comunicar o seu superior, qualquer avaria apresentada; - checar diariamente o sistema de freio, nível de óleo de motor; -não transportar pessoas na máquina, tanto em trabalho, quanto em trânsito; -verificar o funcionamento do sistema elétrico; -efetuar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado; -auxiliar mecânicos e borracheiros em operações de substituição de peças, pneus, quando em trânsito ou de serviços; -quando aos serviços agrícolas, operar trator agrícola e rolo compactador; -executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**IDENTIFICAÇÃO DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO	PEDREIRO
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"A"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino Fundamental completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência na função e mínimo de dois anos na função de pedreiro, comprovados em CTPS ou contratos de prestação de serviços autônomos	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO Excel Word Digitação Internet	NÍVEL
		Não se aplica
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Básico de cálculos estruturais, resistências de materiais, carpintaria e marcenaria	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	De acordo com o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa as tarefas que lhe competem, dosando os materiais nas quantidades apropriadas para obter um trabalho eficiente.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais para construção de obras e edifícios públicos; - assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobreposta formando fileiras horizontais ou com argamassa espalhada em cada camada com auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações, - recobrir as juntas entre tijolos e pedras preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro. - construir base de concreto ou de outro material de acordo com as especificações para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes máquina e outros fins; -manter sob sua guarda as ferramentas necessárias ao desempenho de suas funções; -aplicar substâncias químicas em paredes e/ou concretagens; - fazer enchimento de caixas com armações de ferro: -fazer pisos e contrapesos; - colocar lajes pré-moldadas ou fabricar lajes em construções; -colocar mangueiras, canos e outros destinados a passagem de águas e esgotos; - rebocar paredes; - levantar paredes em alvenaria; - usar corretamente prumo, nível e esquadro; -usar racionalmente material colocado em seu poder, -verificar a horizontabilidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo, para assegurar-se na correção do trabalho; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	PROCURADOR JURÍDICO
LOTAÇÃO:	PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"O"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Registro no respectivo conselho de classe para o exercício da Advocacia.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos.	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	De acordo com o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO – CHS 20h - assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; - proceder à cobrança pela vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa; - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; - representar o Município em juízo. - opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; - elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; - estudar e interpretar a lei, aplicando-a nos casos concretos em Juízo ou Tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um; - analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em juízo; - representar o Município nos Tribunais defendendo-lhe os direitos; - <i>orientar os servidores sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional;</i> - mover ações, defendendo, recorrendo ou sendo recorrido; - <i>orientar os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa, quanto aos aspectos legais tomando medidas conciliatórias;</i> - elaborar as leis, decretos e outros atos regulamentares; - dar parecer e/ou informações legais quando solicitado; - assessorar o Prefeito nos atos de desapropriações, alienações e outros de interesse; - opinar sobre licitações públicas; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	PSICÓLOGO
LOTAÇÃO	Secretaria de Assistência Social
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"F"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada na atividade mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar. Registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	T) CARGO DE PSICÓLOGO – 40h - dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; - atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento; - auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades; - efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; - planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	PSICULTOR
LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Agricultura
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso Superior ou no mínimo possuir curso de Ensino Médio, ou Técnico Profissionalizante, ou Pós Médio na área	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	PSICULTOR - coordenar e/ou executar coletas de animais aquáticos; - orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixes cativos, dando instruções de ordem técnica referentes à alimentação, condições ambientais e outras, para garantir a manutenção das espécies e reproduções; - efetuar laudos referentes à mortalidade de peixes; - desenvolver estudos para o estabelecimento de métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais; examinar locais e condições de trabalho, instalações, material em uso métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de incêndios desmoronamento ou outros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	RECEPCIONISTA
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino médio completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada em atividades administrativas e de atendimento ao público de qualquer natureza, comprovadas mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Realizar atividades diversas de atendimento ao público interno e externo, tais como atender e realizar chamadas telefônicas, recepcionar visitantes e servidores e encaminhar aos órgãos, digitação, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- zelar pelo horário de abertura e fechamento da repartição; - atender telefonemas, pacientes e/ou munícipes, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas; - recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando consultas, entrevistas, anotando recados para providências cabíveis; - manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pelo órgão; - efetuar atendimento ao público, encaminhando-o às repartições competentes; - distribuir as correspondências aos devidos destinos; - protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos; - receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; - atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos; - digitar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; - digitar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, Leis, etc; - auxiliar na conferência e alcear os trabalhos digitados; - digitar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; - redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos; - encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; - encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	consideração superior; - preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
--	---

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	SECRETÁRIO ESCOLAR
LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino médio completo, com habilitação em magistério escolar	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS		
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel	Conhecimentos básicos do aplicativo
	Word	Conhecimentos básicos do aplicativo
	Digitação	Domínio pleno do recurso
	Internet	Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Administração escolar	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	coordenar e executar os trabalhos sob sua responsabilidade, primando pela boa qualidade pré-estabelecida relacionada a assuntos específicos de educação.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos; - distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretária aos seus auxiliares; - redigir as correspondências que lhe for confiado, tais como: ofícios, circulares, memorandos e outros; -organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais atos de interesse da secretaria; - rever todo expediente a ser submetido a despacho do Diretor; - organizar e controlar o protocolo, arquivo e os registros de assentamentos do pessoal, discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação; - coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula transferência e conclusão de cursos; - zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão; -executar outras atividades correlatas.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO ATUAL	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino médio completo, com habilitação técnica em enfermagem com registro no conselho de classe	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS		
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO		
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	De acordo com o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas tarefas primando pela segurança e preservação da saúde e bem estar de população do município.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- executar tarefas auxiliares na área de enfermagem na saúde pública; - auxiliar, sob supervisão do médico ou enfermeiro, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município; -preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, ou outros; -preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica, - coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; - realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalograma; - orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos específicos em tratamento de saúde; - elaborar relatórios da atividade do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e tipos dos mesmos; -acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição dos médicos; - auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; - coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos recebendo-as, preparando-as ao laboratório, sobre orientação médica; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	40 horas Semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso Superior ou no mínimo possuir curso de Ensino Médio, ou Técnico Profissionalizante, ou Pós Médio na área	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	D) TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - planejar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação manutenção de obras; - analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilitação e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente; - participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental; - promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental; - desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados; - promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento; - promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; - elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; - participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental; - orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente; - exercer a função de vigilante sanitário; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**IDENTIFICAÇÃO DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO	TÉCNICO DESPORTIVO
LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
CARGA HORÁRIA	30 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"F"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino superior completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada na atividade mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar. Registro nos respectivos conselhos de classes	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	U) CARGO DE TÉCNICO DESPORTIVO – 30h - incentivar a prática de esporte e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana; buscar contínua participação da comunidade, nos esforços do governo municipal, visando à prática do esporte; organizar campeonatos de diversas modalidades infantil e adulto; - promover torneios de futebol , voleibol, basquetebol e outros eventos desportivos de interesse da comunidade; - dar possibilidade de participação das diferentes camadas sociais nos eventos esportivos; - efetuar o planejamento e coordenação de atividades desportivas, sugerindo temas, elaborando a programação, discriminando recursos necessários, locais, datas e demais detalhes técnicos, coordenando e supervisionando equipes, nos trabalhos de levantamentos, triagem e computação de dados, e de obtenção dos recursos necessários a realização de torneios de demais atividades e esportivas; - acompanhar o desenvolvimento de promoções esportivas, a realização de filmagens e gravações, especificando temas, detalhes técnicos, avaliando a receptividade e interesse da população e dos desportistas, detectando falhas e esclarecendo o que se fizer necessário; - supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; - participar em comissões; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. -

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	TÉCNICO EM AGRIMENSURA
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso Superior ou no mínimo possuir curso de Ensino Médio, ou Técnico Profissionalizante, ou Pós Médio na área	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	TÉCNICO EM AGRIMENSURA - fazer levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésicos, medindo, desenhando e calculando o tamanho e contorno do terreno, área urbana e área submersa; - projetar, executar e dirigir arruamento de terreno, loteamento, estrada de rodagem de interesse do município, destinada a desapropriações para fins públicos, agrícolas e construções civis; - coordenar e orientar seus auxiliares no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos; verificar e emitir documentos relativos aos levantamentos e medições realizadas; executar e dirigir trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controlando os cálculos para os levantamentos e orientando na elaboração de mapas cartográfica para execução de obras de urbanização e de infra-estrutura do Município; - exercer outras atividades correlatas e/ou determinada pelo seu superior.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso Superior ou no mínimo possuir curso de Ensino Médio, ou Técnico Profissionalizante, ou Pós Médio na área	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	G TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA: - atuar nas atividades de extensão rural, orientando os agricultores sobre a adoção de técnicas modernas no tratamento das atividades agrícolas em geral, como variedades de culturas, tipos de sementes, insumos, etc; - determinar e definir a confecção de curvas de nível, auxiliando nas atividades de conservação de solo; - efetuar levantamento e conscientização a nível comunitário para criação de hortas comunitárias e escolares; - auxiliar nos projetos de Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução; - auxiliar na organização de feiras e exposições; - auxiliar nos planos de créditos, bem como nos projetos técnicos, fiscalizando a aplicação de verbas contidas através dos planos de crédito; - desenvolver trabalhos de inseminação artificial e controle sanitário animal; controle e cadastramento do setor; - determinar e definir a confecção de construção de tanques de piscicultura, auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento; - fazer projetos de programa para requererem recursos perante órgãos estaduais e federais, desenvolver o Programa de Eletrificação Rural e acompanhamento do mesmo; - acompanhamento e localização na terraplanagem de aviários, pocilgas, etc.; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso Superior ou no mínimo possuir curso de Ensino Médio, ou Técnico Profissionalizante, ou Pós Médio na área	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	E) TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO: - analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao procedimento; - CPUs, terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de fita e outros; - selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação; - observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções; - manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; - executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados à equipe de desenvolvimento; - tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos; - orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.]

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**IDENTIFICAÇÃO DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"M"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso Técnico Profissionalizante e registro no Conselho de Classe	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência em serviços de no mínimo 3 anos na área, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico; - efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos; - organizar os planos e programas; - efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito; - prestar assistência aos órgãos dirigentes da Prefeitura; - elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; - executar análise de custos de produção e de rentabilidade; - elaborar os orçamentos financeiros e de custos, de exportação e importação; - confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; - efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade; - elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixas e que digam respeito ao funcionamento da Prefeitura; - efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações; - executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso Superior ou no mínimo possuir curso de Ensino Médio, ou Técnico Profissionalizante, ou Pós Médio na área	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	A) TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: - orientar e promover a prevenção de cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos; executar a remoção de placas e cálculos dentários; - inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras; - fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas e de postos de atendimento odontológico municipal; - educar a clientela sobre higiene bucal, confeccionando material educativo, proferindo palestras, demonstrando técnica de escovação, colorindo a placa bacteriana, para conscientizar a população da importância da saúde bucal; - supervisionar o trabalho dos auxiliares, distribuindo tarefas sobre procedimentos e rotinas diárias, participando dos treinamentos e cursos realizados, para otimizar o serviço público; - efetuar levantamento epidemiológico, coordenando grupos de auxiliares, verificando condições gerais de saúde bucal na população para diagnósticos e planejamento do serviço de odontologia de instituição; - revelar e seqüenciar radiografias intra-orais, utilizando técnicas adequadas; - preparar medicamentos, utilizando rotina padronizada, para o tratamento específico de odontologia; - participar da avaliação de novos funcionários do setor; - manter controle de faltosos; - recepcionar e executar triagem de clientela, mantendo controle e atualização de informações, lançando dados em formulários apropriados e encaminhando aos serviços de saúde compatíveis; - efetuar pós-consulta ao cliente, orientando e entregando medicamentos conforme prescrição do cirurgião dentista e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO E ANALISES
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	40h semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso Superior ou no mínimo possuir curso de Ensino Médio, ou Técnico Profissionalizante, ou Pós Médio na área	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	C) TÉCNICO DE LABORATÓRIO E ANÁLISE - efetuar a limpeza dos materiais utilizados no laboratório; - colher material para exames; - esterilizar materiais utilizados; - controlar dados vitais, manuseio de materiais e reagentes; - observar as prescrições legais e regulamentares; - cumprir as ordens, determinações e instruções superiores; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	TÉCNICO EM RAIOS X
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"C"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso Superior ou no mínimo possuir curso de Ensino Médio, ou Técnico Profissionalizante, ou Pós Médio na área	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	K) TÉCNICO EM RAIOS X - zela pela assepsia e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de raios-x; - interpretar e conhecer resultados de determinados tipos de exames; - selecionar os filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia requisitada; - posicionar adequadamente o paciente, calculado-se as distâncias para focalização da área a ser radiografada; operar o aparelho de raios-x, observando as instruções de funcionamento; - revelar radiografias em câmara escura, submetendo-as a processo apropriado: revelação, fixação e secagem; participar de melhoria das técnicas em pregadas na unidade, propondo, sempre que necessário, modificações de rotinas, substituição ou aquisição de equipamentos e do material utilizados, reorganização de escalas de serviços e outras medidas que revertam em melhoria do serviço; anotar em fichas apropriadas dados importantes, informando, quando necessário o chefe imediato; fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pela chefia imediata.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	TÉCNICO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso Superior ou no mínimo possuir curso de Ensino Médio, ou Técnico Profissionalizante, ou Pós Médio na área	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	F) TÉCNICO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - emitir laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastro relativos á segurança e medicina no trabalho; - examinar locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de incêndios desmoronamentos ou outros; - fornecer indicações a serem tomadas e promover a utilização de dispositivos especiais de segurança; - executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes organizando e/ou ministrando palestras e cursos para conscientizar os servidores; - estudar as ocupações exercidas no órgão, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas e operações inerentes á execução dos trabalhos; - <i>executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</i>

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	TÉCNICO TRIBUTÁRIO
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"B"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso Superior ou no mínimo possuir curso de Ensino Médio, ou Técnico Profissionalizante, ou Pós Médio na área	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	6 (seis) meses de experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação, mediante registro em CTPS ou declaração de exercício de atividade similar.	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel Word Digitação Internet	Conhecimentos básicos do aplicativo Conhecimentos básicos do aplicativo Domínio pleno do recurso Domínio pleno do recurso
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Comunicação, relacionamento interpessoal, administração de conflitos	
CONDIÇÕES RESTRITIVAS DE TRABALHO	Não identificadas para o exercício do cargo, conforme Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	H)TÉCNICO TRIBUTÁRIO: - fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário; - atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse; - fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro; - promover a entrega dos carnês de IPTU; - fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; serviços de verificação de loteamentos; - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; - instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; - verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; - promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	TELEFONISTA (EM EXTINÇÃO)
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
CATEGORIA NO QPPE	"A"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino Fundamental completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS	Experiência comprovada de 12 meses em rotinas administrativas e/ou de atendimento ao público	
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel	Não aplicado
	Word	Não aplicado
	Digitação	Não aplicado
	Internet	Não aplicado
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO	Operação de equipamentos e central de atendimentos de telefone	

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende e executa as atribuições pertinentes à área de acordo com suas respectivas funções, primando pela qualidade dos serviços.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- operar telefone verificando inicialmente se a linha esta em perfeita condições de uso; - atender ao publico que ligar ou solicitar ligações; - localizar os números de telefones ou as pessoas solicitadas; - efetuar ligações interurbanas, urbanas, quando solicitadas; - fazer o controle das importâncias recebidas para prestação de contas; - fazer as demais tarefas compatíveis com a atividade; - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**IDENTIFICAÇÃO DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO	VIGIA (EM EXTINÇÃO)
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
CATEGORIA NO QPPE	"A"

ANÁLISE DO CARGO

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino Fundamental completo	
EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS		
HABILIDADE EM INFORMÁTICA	APLICATIVO	NÍVEL
	Excel	Não aplicado
	Word	Não aplicado
	Digitação	Não aplicado
	Internet	Não aplicado
OUTRAS HABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO		

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	Compreende executa as atividades que lhe são atribuídas, no que concerne aos serviços de segurança da Prefeitura
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	- realizar os serviços de vigilância de logradouros públicos e/ou próprios municipais do Município; - exercer vigilância em locais previamente determinados; - ser cordial e educado; - controlar entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, autorização de ingresso; - investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; - atender as chamadas telefônicas e anotar recados; - levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; - acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; - zelar pelo prédio e suas instalações, tais como: jardins, pátios, cercas, muros, portões e sistema de iluminação; - efetuar prisão em flagrante delito; - locais determinados e nos intervalos preestabelecidos; - portar-se de modo que não cause escândalo; - rodízios de escalas de plantão; - não permitir aglomerações de pessoas desocupadas ou que gerem suspeita de malandragem, nas imediações de seu local de trabalho; - fazer rondas a pé, de bicicleta, de veículo motorizado, cedidos pela municipalidade; - comunicar imediatamente ao seu superior às alterações que julgue importantes e mais tarde outras que convier aos serviços; - manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos; -executar outras tarefas correlatas e/u determinadas por seus superiores.