



# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

---

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2014**

***SÚMULA: Institui o Quadro Próprio do Poder Executivo do Município de Cambará/PR – QPPE, conforme especifica e adota outras providências.***

A Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente em exercício, de acordo com o art. 49 da Lei Orgânica do Município, encaminho para sanção o seguinte Projeto de Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **SEÇÃO I**

##### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Fica instituído o Quadro Próprio do Poder Executivo do Município de Cambará/PR - QPPE, composto pelos ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Autárquica, que organizará os cargos públicos de provimento efetivo, em categorias, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

**§ 1º.** O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Cambará está estabelecido na Lei Municipal nº 1.191/2001, definido como ESTATUTÁRIO e norteia a Administração de Pessoal do Município.

**§ 2º.** As disposições da presente Lei não se aplicam aos servidores dos demais quadros de pessoal integrantes de carreiras estabelecidas por legislação própria ou aos cargos em comissão.

#### **SEÇÃO II**

##### **Das Conceituações**



# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

---

**Art. 2º.** Para os fins desta Lei, considera-se:

**I** - Categoria: agrupamento de cargos com a mesma qualificação profissional, escolaridade ou atividade e grau de complexidade/responsabilidade, com idêntica tabela de referência de vencimentos;

**II** - Cargo Efetivo: unidade funcional básica da estrutura organizacional, de caráter genérico, de mesmo grau de complexidade/responsabilidade, composto por uma ou mais funções relacionadas ao desempenho de tarefas da área de atuação estatal, criado por Lei, com denominação própria e quantidade fixada por classes, pagamento pelo erário e provimento mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

**III** - Classe: escalonamento hierárquico de desenvolvimento profissional de um cargo, com idênticas atribuições e responsabilidades;

**IV** - Função: conjunto de atribuições vinculadas à habilitação correspondente, de caráter específico para o desempenho de tarefas em um cargo de mesmo grau de complexidade/responsabilidade;

**V** - Grau de Complexidade/responsabilidade: atributo do cargo referente ao requisito de escolaridade e complexidade de tarefas desempenhadas;

**VI** - Provimento: é o ato de designação de uma pessoa para titularizar um cargo público, atendidos os requisitos para a investidura;

**VII** - Progressão: passagem do servidor público estável de um Nível para outro de maior valor, atendidos os requisitos estabelecidos para a classe;

**VIII** - Promoção: passagem do servidor público estável e em efetivo exercício em uma classe, para o Nível inicial da classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo;

**IX** - Movimentação Funcional: alteração do local de trabalho do servidor estável, através da remoção, de um órgão para outro, no interesse da Administração Pública, a pedido do servidor ou de ofício;

**X** - Tabela de Referência de Vencimento Base: tabela numérica, composta de indicativo de classe (coluna) e nível (linha), cuja interseção reflete o vencimento base sobre a qual incidirão os cálculos de vantagens adicionais;



# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

---

**XI** - Amplitude Salarial: intervalo entre o menor e o maior vencimento da Tabela de Referência de Vencimento Base, compreendida a primeira referência da Classe Inicial e a última referência da Classe Final;

**XII** - Vencimento base: é a retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado em Lei; e

**XIII** - Remuneração: é a retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento base mais as vantagens financeiras asseguradas por Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **SEÇÃO I**

#### **Da Composição e do Plano da Carreira**

**Art. 3º.** As Categorias do Quadro Próprio do Poder Executivo do Município de Cambará/PR - QPPE serão organizadas por cargos efetivos, sendo cada cargo composto de 03 (três) classes (I, II e III), com as quantidades na forma do disposto nos Anexos I e IV desta Lei.

**§ 1º.** A Classe I de cada cargo será a classe inicial para o ingresso e a Classe III, a final para o desenvolvimento na carreira.

**§ 2º.** O requisito de escolaridade mínima dos cargos e das funções de cada cargo são fixados na forma do Anexo III desta lei.

**§ 3º.** A descrição das atribuições dos cargos, regulamentação da carga horária e outras características atinentes às funções são as definidas no anexo V da presente Lei.

**Art. 4º.** A jornada de trabalho dos cargos constantes da presente Lei é limitada em 40 (quarenta) horas semanais.



# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

---

§ 1º. A carga horária para funções desempenhadas em locais insalubres, penosos ou perigosos será avaliada pela perícia oficial do Município, que lavrará laudo de caráter individual para a concessão de jornada diferenciada conforme estabelece legislação federal específica.

§ 2º. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos do Município a perfeita observância do disposto no parágrafo anterior, acompanhando a movimentação interna do servidor ou servidores que laborem nas referidas jornadas diferenciadas, extinguindo a aplicação daquelas quando extinto o fato gerador que a atribuiu.

§ 3º. Fica autorizada a execução da carga horária descrita no *caput* do presente artigo, no interesse da administração, aos servidores ocupantes de cargo público efetivo, lotados na Secretaria de Saúde do Município de Cambará e na Guarda Municipal, em Regime de Trabalho em Turnos - RTT.

I - O Chefe do Poder Executivo, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, regulamentará, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta Lei, o Regime de Trabalho em Turnos - RTT.

§ 4º. Fica autorizada a execução, no interesse da Administração, do Regime de Plantão de Sobreaviso – RPS aos servidores ocupantes de cargo público efetivo, lotados na Secretaria de Saúde do Município de Cambará e na Guarda Municipal, que estiverem, além da jornada diária normal, fora da instituição e disponível ao pronto atendimento das necessidades essenciais de serviço, mediante escala estabelecida para este fim.

I - O Chefe do Poder Executivo, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, regulamentará, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta Lei, o Regime de Plantão de Sobreaviso - RPS.

II - A remuneração do Regime de Plantão de Sobreaviso - RPS será na razão de 1/3 (um terço) da hora normal diária do servidor, multiplicado pelo número de horas que permaneceu à disposição.



# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

---

**III** - Se acionado, o servidor receberá horas extras correspondentes ao tempo efetivamente trabalhado.

**Art. 5º.** O perito oficial do Município de que trata esta Lei, bem como a Lei 1.191/2001, será designado por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, podendo ser servidor do QPPE (Médico do Trabalho) ou na inexistência deste, terceiro prestador de serviços especializado na área.

## **SEÇÃO II**

### **Do Provimento e do Estágio Probatório**

**Art. 6º.** O provimento no cargo se dará na classe inicial, atendidos os seguintes requisitos para a investidura:

- I** - existência de vaga no cargo;
- II** - aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
- III** - registro profissional regular no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; e
- IV** - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação específica.

**Parágrafo único.** A comprovação do preenchimento dos requisitos I a IV do *caput* deste artigo precederá a nomeação.

**Art. 7º.** A inspeção médica realizada por órgão de perícia oficial do Município precederá sempre o ingresso no serviço público municipal, devendo integrar a inspeção, o exame psicológico.

**§ 1º.** A inspeção médica e o exame psicológico terão caráter eliminatório.

**§ 2º.** O Chefe do Poder Executivo, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, com base em critérios objetivos e científicos,



# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

---

regulamentará o exame psicológico no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei.

**Art. 8º.** O estágio probatório será de 3 (três) anos de efetivo exercício na função e classe, observado o disposto no Parágrafo 4º, do Art. 41 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** O Chefe do Poder Executivo, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, regulamentará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação desta Lei, os critérios para a avaliação de desempenho para o estágio probatório, de acordo com os requisitos do art. 23, da Lei Municipal nº 1.191/2001.

## **SEÇÃO III**

### **Do Desenvolvimento na Carreira**

**Art. 9º.** O desenvolvimento profissional na carreira se dará pelos institutos da progressão e promoção.

**Art. 10.** A progressão se dará, a pedido do servidor estável, dentro da mesma classe por ele ocupada, por antiguidade, por avaliação de desempenho ou por titulação.

**§ 1º.** A progressão por antiguidade poderá ocorrer a cada três anos de efetivo exercício na mesma classe e será equivalente a um nível.

**I** - o estágio probatório será computado para a concessão de progressão por antiguidade;

**II** - não se contará o tempo correspondente a contratos por prazo determinado, continuados ou não, firmados com o Município de Cambará/PR, para efeitos desse parágrafo; e

**III** - não se contará o tempo correspondente a afastamentos não remunerados para efeito desse parágrafo.



# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

**§ 2º.** A progressão por Avaliação de Desempenho será equivalente a um nível.

**I** - O critério para a progressão de que trata esse parágrafo, deverá ser o equivalente ao conceito máximo estabelecido em regulamento específico; e

**II** - O Chefe do Poder Executivo, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, regulamentará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação desta Lei critérios complementares e a competência para a aplicação e concessão desta modalidade de progressão.

**§ 3º.** A progressão por Titulação ocorrerá pelos seguintes critérios:

**I** - para os cargos de nível fundamental de escolaridade: até dois níveis na mesma classe, a cada três anos, por ter concluído cursos relativos ao desempenho na função exercida, sendo um nível para cada 40 (quarenta) horas.

**II** - para os cargos de nível médio de escolaridade: até dois níveis na mesma classe, a cada três anos, por ter concluído cursos relativos ao desempenho na função exercida, sendo um nível para cada 80 (oitenta) horas.

**III** - para os cargos de nível superior de escolaridade: até dois níveis na mesma classe, a cada três anos, por ter concluído cursos relativos ao desempenho na função exercida, sendo um nível para cada 180 (cento e oitenta) horas.

**§ 4º.** Os títulos de que trata o parágrafo anterior não poderão ser computados de forma cumulativa para efeitos da progressão por titulação, ficando sem eficácia administrativa após sua utilização para a presente progressão.

**§ 5º.** Serão aceitos apenas certificados ou diplomas expedidos por Instituição de Ensino reconhecida legalmente e/ou aqueles contemplados em regulamento específico.





# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

---

**Art. 11.** A promoção ocorrerá a cada quatro anos, para o servidor estável, dentro de um mesmo cargo, devendo observar os seguintes requisitos:

- I** - existência de vaga na classe;
- II** - avaliação de títulos, tais como titulação escolar formal ou tempo de serviço;
- III** - tempo mínimo de dois anos de efetivo exercício na mesma classe e somente após o estágio probatório; e
- IV** - obtenção de conceito satisfatório nas avaliações de desempenho a que for submetido.

**Parágrafo único.** Ato do Chefe do Poder Executivo estabelecerá os critérios e a competência para a concessão de promoção, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Movimentação de Pessoal**

**Art. 12.** Os servidores ocupantes de cargos públicos do Quadro Próprio do Poder Executivo do Município de Cambará/PR - QPPE terão lotação na Secretaria Municipal em que exercerem suas atividades.

**§ 1º.** A movimentação do pessoal do QPPE, no âmbito da Administração Direta e Autárquica, dentro do mesmo quadro funcional, dar-se-á pelo instituto da remoção, por Ato do Chefe do Poder Executivo, após ser ouvida a Secretaria Municipal de Administração.

**§ 2º.** Ato do Chefe do Poder Executivo regulamentará os termos da movimentação de pessoal.

## **SEÇÃO V**

### **Do Vencimento e da Remuneração**





# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

---

**Art. 13.** Aplicam-se aos integrantes da presente estruturação administrativa e funcional a Tabela de Referência de Vencimento Base, na forma do Anexo II, desta Lei.

**Art. 14.** A estruturação da tabela de vencimento base observará que a amplitude entre primeiro Nível da classe inicial (I) e último Nível da classe final (III), não poderá ser superior a 3 (três) vezes, para cada cargo.

**Art. 15.** Aplicam-se aos integrantes da presente estruturação administrativa e funcional a seguinte estrutura de remuneração:

**I** - vencimento base;

**II** - Adicional por Tempo de Serviço;

**III** - Salário-Família;

**IV** - Vantagens atribuídas no desempenho ou no exercício do cargo ou função, sobre o vencimento base do cargo efetivo, em locais definidos por Lei, aos servidores que laborem, com habitualidade, em locais insalubres, penosos ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida;

**V** - Outras vantagens atribuídas no desempenho ou no exercício do cargo ou função, calculadas sobre o vencimento base do cargo efetivo, previstas em Lei.

**§ 1º.** As vantagens do desempenho do cargo/função serão atribuídas por exercício do cargo em local considerado insalubre, penoso ou perigoso, ouvindo-se, previamente, o órgão de perícia oficial do Município, que lavrará laudo de caráter individual relacionado diretamente ao local, identificando o servidor ou servidores que a elas farão jus, exceto para aquelas atividades ou operações no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, em virtude das características peculiares e legislação específica do SUS, com a adoção no que forem aplicáveis, os parâmetros das Normas Regulamentadoras 15 e 16, da Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978.



# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

---

§ 2º. As vantagens auferidas por trabalho de natureza especial com risco de vida observarão as situações estabelecidas em legislação específica.

§ 3º. As vantagens de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo, são mutuamente excludentes.

**Art. 16.** Caberá à Unidade de Recursos Humanos competente a perfeita observância do disposto nos parágrafos 1º a 4º do art. 15, acompanhando a movimentação interna do servidor ou servidores que recebam as referidas gratificações, extinguindo a aplicação daquelas quando extinto o fato gerador que as deu ensejo.

**Art. 17.** Fica criada, para aplicação exclusiva aos servidores integrantes do QPPE, a Gratificação de Plantão Médico – GPM, retribuição financeira fixada no valor de R\$400,00 (Quatrocentos reais) por plantão, de natureza transitória, devida ao cargo de Médico, em Regime de Plantão, não incorporável para quaisquer efeitos legais, inclusive quando da inatividade do servidor.

§ 1º. Ato próprio do Chefe do Poder Executivo regulamentará o Regime de Plantão Médico.

§ 2º. A vantagem do *caput* deste artigo será reajustada anualmente, pela mesma Lei e índice que reajustar a Tabela de Referência de Vencimento Base.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Enquadramento**

**Art. 18.** Os atuais servidores, serão enquadrados no Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE, observados os seguintes procedimentos e na ordem:



# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

---

I - enquadramento do Cargo atual do servidor para a Categoria e Cargo do Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE, na forma do Anexo III desta Lei, considerando a carga horária da Lei de ingresso do servidor, se menor;

II – enquadramento do vencimento base em valor imediatamente superior ao atualmente percebido, na Tabela de Referência de Vencimento Base constante do Anexo II desta Lei;

**Art. 19.** Os atuais servidores aposentados e pensionistas serão enquadrados no Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE, observados os seguintes procedimentos e na ordem:

I - do Cargo atual do servidor para o Cargo do Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE, na forma do Anexo III desta Lei;

II - enquadramento dos proventos em valor imediatamente superior ao atualmente percebido, na Tabela de Referência de Vencimento Base constante do Anexo II desta Lei.

**Art. 20.** A execução do presente enquadramento será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos do Município.

**Art. 21.** Os casos omissos quanto ao cumprimento do enquadramento serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração e posteriormente regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 22.** A primeira promoção e a primeira progressão, para o pessoal ativo, somente poderão ocorrer após 12 (doze) meses a partir do enquadramento previsto no capítulo anterior, desde que cumpridos os requisitos previstos na Seção III da presente Lei.



# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

---

**Parágrafo único.** Mediante proposta da Secretaria Municipal de Administração, o Chefe do Poder Executivo regulamentará os termos da primeira promoção e progressão.

**Art. 23.** O Chefe do Poder Executivo, ouvida previamente a Secretaria de Administração do Município, redistribuirá as quantidades de cargos vagos nas classes, para fins de promoção.

**Art. 24.** Será garantida a participação dos representantes do sindicato de servidores municipais junto à Secretaria Municipal de Administração, enquanto órgão externo fiscalizador da estrita aplicação dos termos do enquadramento instituído pela presente lei.

**Parágrafo único.** O sindicato de servidores municipais indicará os seus representantes e, na ausência destes, os servidores definirão seus representantes em Assembleia Geral, especificamente convocada para tal finalidade.

**Art. 25.** Fica assegurada a revisão anual da Tabela de Referência de Vencimento Base das Categorias que integram o Anexo II desta Lei, de forma a cumprir-se os ditames da Constituição Federal (art. 37, inciso X).

**Art. 26.** O enquadramento de que trata o Capítulo III, desta Lei, será efetivado no mês de outubro de 2014, devendo as remunerações pagas em referência a este mês já observar a Tabela de Referência de Vencimento Base.

**Art. 27.** Fica estabelecido o dia 01º de maio de cada ano, como Data Base para os Servidores do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE.

**Art. 28.** Os atos referentes à aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária específica do Poder Executivo.



# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

---

**Art. 29.** Ato do Chefe do Poder Executivo regulamentará os casos omissos a esta Lei, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 30.** O artigo 88 da Lei 1.191/2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 88 - Os servidores que exercem atividades com habitualidade em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, farão jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade, conforme o caso.*

*§ 1º. A caracterização da periculosidade e da insalubridade, bem como a classificação dos graus de insalubridade, far-se-á por meio de perícia médica oficial, segundo normas definidas pela Legislação Federal.*

*§ 2º. O valor do adicional de periculosidade será calculado no percentual de 30% sobre o vencimento base do servidor.*

*§ 3º. O valor do adicional de insalubridade será respectivamente de 40%, 20% e 10% do salário mínimo nacional, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo."*

**Art. 31.** Os cargos vagos de Atendente de Farmácia, Telefonista e de Vigia, da Categoria "A" ficam extintos.

**Parágrafo Único.** Os cargos ocupados serão extintos quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive progressão e promoção.

**Art. 32.** Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo, 20 (vinte) vagas para o cargo de Motorista em Geral, de provimento efetivo a serem enquadrados na Categoria "B" do QPPE.



# *Câmara Municipal de Cambará*

- Estado do Paraná -

---

**Art. 33.** Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo, os seguintes cargos de provimento efetivo a serem enquadrados na Categoria "H" do QPPE:

- I** - Médico Endocrinologista, com 1 (uma) vaga;
- II** - Médico Angiologista, com 1 (uma) vaga;
- III** - Médico Psiquiatra, com 1 (uma) vaga;
- IV** - Médico Geriatria, com 1 (uma) vaga.

**Art. 34.** Ficam revogados os artigos 81 e 82 da Lei Ordinária nº 1.191/2001, assim como os artigos 4º, 5º, 8º, 9º, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 e 27 da Lei Ordinária nº 1.265/2004.

**Art. 35.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis Ordinárias nº1.082/1997, nº1.266/2004, nº1.267/2004 e as Leis Complementares nº 11/2008, nº 12/2008, nº 03/2009, nº 15/2009, nº 30/2011, bem como as demais disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cambará, em 21 de outubro de 2014.

**João Antônio Tinelli**  
**Presidente**

## ANEXO I - QUADRO DE VAGAS POR CARGOS DENTRO DAS CATEGORIAS

CATEGORIA A	CLASSE	QUANTIDADE	CATEGORIA F	CLASSE	QUANTIDADE
	I	506		I	21
	II			II	
	III			III	
Total		506	Total		21
CATEGORIA B	CLASSE	QUANTIDADE	CATEGORIA G CATEGORIA H CATEGORIA I CATEGORIA J CATEGORIA K CATEGORIA L	CLASSE	QUANTIDADE
	I	416		I	32
	II			II	
	III			III	
Total		416	Total		32
CATEGORIA C	CLASSE	QUANTIDADE	CATEGORIA M	CLASSE	QUANTIDADE
	I	11		I	3
	II			II	
	III			III	
Total		11	Total		3
CATEGORIA D	CLASSE	QUANTIDADE	CATEGORIA N	CLASSE	QUANTIDADE
	I	34		I	5
	II			II	
	III			III	
Total		34	Total		5
CATEGORIA E	CLASSE	QUANTIDADE	CATEGORIA O	CLASSE	QUANTIDADE
	I	9		I	2
	II			II	0
	III			III	0
Total		9	Total		2



CATEGORIA																							
A				B				C				D				E				F			
AGENTE DE MANUTENÇÃO AGENTE OPERACIONAL AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I ATENDENTE DE FARMÁCIA AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA AUXILIAR DE LABORATÓRIO AUX. DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA COVEIRO ELETRICISTA GARI INSTRUTOR DE CORTE/COSTURA INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA INSTRUTOR DE MARCENARIA LAVADOR MECÂNICO PEDREIRO TELEFONISTA VIGIA NOTURNO (CARGA HORÁRIA 40 H/S)				AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS II AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ENFERMAGEM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DESENHISTA FISCAL GUARDA MUNICIPAL INSPECTOR DE ALUNOS MECÂNICO DE MÁQ. PESADAS MOTORISTA EM GERAL MOTORISTA DE ÔNIBUS OPERADOR DE MÁQ. RODOVIÁRIA OPERADOR DE MÁQ. PESADAS PISCICULTOR RECEPCIONISTA SECRETÁRIO ESCOLAR TÉC. DE ENFERMAGEM TÉC. DE LABORATÓRIO E ANÁLISES TÉC. DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA TÉC. EM HIGIENE DENTAL TÉC. EM AGRIMENSURA TÉC. EM AGROPECUÁRIA TÉC. EM COMPUTAÇÃO TÉC. EM SEG. E MED. DO TRABALHO TÉC. TRIBUTÁRIO (CARGA HORÁRIA 40 H/S)				TÉCNICO EM RÁIO X INSTRUTOR DE INFORMÁTICA (CARGA HORÁRIA 20 H/S)				ADMINISTRADOR ARQUIVISTA BIBLIOTECÁRIO(A) BIOQUÍMICO ECONOMISTA ENFERMEIRO ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO FLORESTAL ENGENHEIRO SANITARISTA FARMACÊUTICO NUTRICIONISTA PROFESSOR DE INFORMÁTICA (CARGA HORÁRIA 40 H/S)				ASSISTENTE SOCIAL PSICÓLOGO (CARGA HORÁRIA 30 H/S)				DENTISTA FISIOTERAPEUTA FONOAUDIOLOGO TÉCNICO DESPORTIVO (CARGA HORÁRIA 20 H/S)			
CLASSE				CLASSE				CLASSE				CLASSE				CLASSE				CLASSE			
I II III				I II III				I II III				I II III				I II III				I II III			
NÍVEL	1	830,00	1.052,64	1.335,00	#	1.200,00	1.521,89	1.930,12	900,00	1.141,42	1.447,59	2.600,00	3.297,43	4.181,94	2.000,00	2.536,48	3.216,87	1.770,00	2.244,79	2.846,93			
	2	846,60	1.073,69	1.361,70		1.224,00	1.552,33	1.968,73	918,00	1.164,25	1.476,55	2.652,00	3.363,38	4.265,58	2.040,00	2.587,21	3.281,21	1.805,40	2.289,68	2.903,87			
	3	863,53	1.095,17	1.388,94		1.248,48	1.583,37	2.008,10	936,36	1.187,53	1.506,08	2.705,04	3.430,64	4.350,89	2.080,80	2.638,96	3.346,84	1.841,51	2.335,48	2.961,95			
	4	880,80	1.117,07	1.416,72		1.273,45	1.615,04	2.048,26	955,09	1.211,28	1.536,20	2.759,14	3.499,26	4.437,90	2.122,42	2.691,74	3.413,77	1.878,34	2.382,19	3.021,19			
	5	898,42	1.139,41	1.445,05		1.298,92	1.647,34	2.089,23	974,19	1.235,51	1.566,92	2.814,32	3.569,24	4.526,66	2.164,86	2.745,57	3.482,05	1.915,90	2.429,83	3.081,61			
	6	916,39	1.162,20	1.473,95		1.324,90	1.680,29	2.131,01	993,67	1.260,22	1.598,26	2.870,61	3.640,63	4.617,20	2.208,16	2.800,48	3.551,69	1.954,22	2.478,43	3.143,25			
	7	934,71	1.185,44	1.503,43		1.351,39	1.713,90	2.173,63	1.013,55	1.285,42	1.630,23	2.928,02	3.713,44	4.709,54	2.252,32	2.856,49	3.622,72	1.993,31	2.528,00	3.206,11			
	8	953,41	1.209,15	1.533,50		1.378,42	1.748,17	2.217,11	1.033,82	1.311,13	1.662,83	2.986,58	3.787,71	4.803,73	2.297,37	2.913,62	3.695,18	2.033,17	2.578,56	3.270,23			
	9	972,48	1.233,34	1.564,17		1.405,99	1.783,14	2.261,45	1.054,49	1.337,35	1.696,09	3.046,31	3.863,46	4.899,81	2.343,32	2.971,89	3.769,08	2.073,84	2.630,13	3.335,64			
	10	991,93	1.258,00	1.595,45		1.434,11	1.818,80	2.306,68	1.075,58	1.364,10	1.730,01	3.107,24	3.940,73	4.997,80	2.390,19	3.031,33	3.844,46	2.115,31	2.682,73	3.402,35			
	11	1.011,77	1.283,16	1.627,36		1.462,79	1.855,18	2.352,81	1.097,09	1.391,38	1.764,61	3.169,39	4.019,55	5.097,76	2.437,99	3.091,96	3.921,35	2.157,62	2.736,38	3.470,40			
	12	1.032,00	1.308,83	1.659,91		1.492,05	1.892,28	2.399,87	1.119,04	1.419,21	1.799,90	3.232,77	4.099,94	5.199,71	2.486,75	3.153,80	3.999,78	2.200,77	2.791,11	3.539,80			
CATEGORIA																							
G				H				I				J				K				L			
MÉDICO CLÍNICO GERAL MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA MÉDICO CIRURGIÃO GERAL (CARGA HORÁRIA 40 H/S)				MÉDICO ANESTESISTA MÉDICO PSIQUIATRA MÉDICO ANGIOLOGISTA MÉDICO GERIATRA MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA (CARGA HORÁRIA 20 H/S)				MÉDICO ORTOPEDISTA MÉDICO PEDIATRA (CARGA HORÁRIA 16 H															

**ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA A DO QPPE**

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIA	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO DO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ELETRICISTA	A	ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	40 H/S
MECÂNICO		MECÂNICO		
PEDREIRO		PEDREIRO		
AGENTE DE MANUTENÇÃO I		AGENTE DE MANUTENÇÃO		
AGENTE DE MANUTENÇÃO II				
AGENTE OPERACIONAL I		AGENTE OPERACIONAL		
AGENTE OPERACIONAL II				
ATENDENTE DE FARMÁCIA		EM EXTINÇÃO		
GARI		GARI		
COVEIRO		COVEIRO		
LAVADOR		LAVADOR		
INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA		INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA		
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA		INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA		
INSTRUTOR DE MARCENARIA		INSTRUTOR DE MARCENARIA		
TELEFONISTA		EM EXTINÇÃO		
AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA		AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA		
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS I		AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS I		
AUXILIAR DE LABORATÓRIO		AUXILIAR DE LABORATÓRIO		
AUXILIAR DE VIGILANCIA SANITÁRIA		AUXILIAR DE VIGILANCIA SANITÁRIA		
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS		OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS		
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		
VIGIA NOTURNO		EM EXTINÇÃO		

**ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA B DO QPPE**

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIA	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO DO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS II	B	EM EXTINÇÃO	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	40 H/S
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II				
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III				
AUXILIAR DE ENFERMAGEM		AUXILIAR DE ENFERMAGEM		
DESENHISTA		DESENHISTA		
FISCAL		FISCAL		
GUARDA MUNICIPAL		GUARDA MUNICIPAL		
INSPECTOR DE ALUNOS		INSPECTOR DE ALUNOS		
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA		INSTRUTOR DE INFORMÁTICA		
MECÂNICA DE MÁQUINAS PESADAS DIESEL		MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS		
MOTORISTA EM GERAL		MOTORISTA EM GERAL		
MOTORISTA DE ÔNIBUS		EM EXTINÇÃO		
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS		OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS		
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		
RECEPCIONISTA		RECEPCIONISTA		
SECRETÁRIA ESCOLAR		SECRETÁRIO ESCOLAR		
TÉCNICO DE ENFERMAGEM		TÉCNICO DE ENFERMAGEM		
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL		TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL		
PISCICULTOR		PISCICULTOR		
TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
TÉCNICO EM AGRIMENSURA		TÉCNICO EM AGRIMENSURA		
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA		TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA		
TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO		TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO		
TÉCNICO EM LABORATÓRIO E ANÁLISES		TÉCNICO EM LABORATÓRIO E ANÁLISES		
TÉCNICO TRIBUTÁRIO		TÉCNICO TRIBUTÁRIO		
TÉCNICO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		TÉCNICO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		

# ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA C DO QPPE

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIA	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO DO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
TÉCNICO EM RAIO X	<b>C</b>	TÉCNICO EM RAIO X	CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA	<b>20 H/S</b>
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA		INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	

**ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA D DO QPPE**

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIA	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO DO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ADMINISTRADOR CHS 40H	<b>D</b>	ADMINISTRADOR CHS 40H	ADMINISTRAÇÃO	<b>40 H/S</b>
ARQUIVISTA CHS 40H		ARQUIVISTA CHS 40H	ARQUIVOLOGIA	
BIBLIOTECÁRIO CHS 40H		BIBLIOTECÁRIO CHS 40H	BIBLIOTECONOMIA	
BIOQUÍMICO CHS 40H		BIOQUÍMICO CHS 40H	FARMÁCIA BIOQUÍMICA	
ECONOMISTA CHS 40H		ECONOMISTA CHS 40H	ECONOMIA	
ENFERMEIRO CHS 40H		ENFERMEIRO CHS 40H	ENFERMAGEM	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO CHS 40H		ENGENHEIRO AGRÔNOMO CHS 40H	AGRONOMIA	
ENGENHEIRO FLORESTAL CHS 40H		ENGENHEIRO FLORESTAL CHS 40H	ENGENHARIA FLORESTAL	
ENGENHEIRO SANITARISTA CHS 40H		ENGENHEIRO SANITARISTA CHS 40H	ENGENHARIA SANITÁRIA	
FARMACÊUTICO CHS 40H		FARMACÊUTICO CHS 40H	FARMÁCIA BIOQUÍMICA	
NUTRICIONISTA CHS 40H		NUTRICIONISTA CHS 40H	NUTRIÇÃO	
PROFESSOR DE INFORMÁTICA CHS 40H		PROFESSOR DE INFORMÁTICA CHS 40H	NÍVEL SUPERIOR EM INFORMÁTICA	

**ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA E DO QPPE**

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIA	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO DO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE SOCIAL	<b>E</b>	ASSISTENTE SOCIAL	BACHARELADO EM SERVIÇO SOCIAL	<b>30 H/S</b>
PSICÓLOGO		PSICÓLOGO	BACHARELADO EM PSICOLOGIA	

ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA F DO QPPE

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIA	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO DO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DENTISTA	F	DENTISTA	ODONTOLOGIA	20 H/S
FONOAUDIÓLOGO		FONOAUDIÓLOGO	FONOAUDIOLOGIA	
TÉCNICO DESPORTIVO		TÉCNICO DESPORTIVO	BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	
FISIOTERAPEUTA		FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPIA	



**ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA G DO QPPE**

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIAS	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	<b>G</b>	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	MEDICINA CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA MÉDICA EM CIRURGIA GERAL OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM CIRURGIA GERAL	<b>40 H/S</b>
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA		MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	MEDICINA CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA MÉDICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA	
MÉDICO CLÍNICO GERAL		MÉDICO CLÍNICO GERAL	MEDICINA	

ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA H DO QPPE

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIAS	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
MÉDICO ANESTESISTA	H	MÉDICO ANESTESISTA	MEDICINA CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA MÉDICA EM ANESTESIOLOGIA E/OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM ANESTESIOLOGIA	20 H/S
INEXISTENTE		MÉDICO PSIQUIATRA	MEDICINA ESPECIALIZAÇÃO EM PSIQUIATRIA	
INEXISTENTE		MÉDICO ANGIOLOGISTA	MEDICINA ESPECIALIZAÇÃO EM ANGIOLOGIA	
INEXISTENTE		MÉDICO GERIATRA	MEDICINA ESPECIALIZAÇÃO EM GERIATRIA	
INEXISTENTE		MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	MEDICINA ESPECIALIZAÇÃO EM ENDOCRINOLOGIA	

ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA I DO QPPE

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIAS	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
MÉDICO ORTOPEDISTA	I	MÉDICO ORTOPEDISTA	MEDICINA ESPECIALIZAÇÃO EM ORTOPEDIA	16 H/S
MÉDICO PEDIATRA		MÉDICO PEDIATRA	MEDICINA ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA	

ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA J DO QPPE

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIAS	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	J	MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	MEDICINA ESPECIALIZAÇÃO EM ULTRASSONOGRAFIA	12 H/S

ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA K DO QPPE

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIAS	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
MÉDICO DO TRABALHO	<b>K</b>	MÉDICO DO TRABALHO	MEDICINA CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA MÉDICA DO TRABALHO E/OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO	<b>06 H/S</b>
MÉDICO CARDIOLOGISTA		MÉDICO CARDIOLOGISTA	MEDICINA CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA MÉDICA EM CARDIOLOGIA E/OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM CARDIOLOGIA	
MÉDICO NEUROLOGISTA		MÉDICO NEUROLOGISTA	MEDICINA CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA MÉDICA EM NEUROLOGIA E/OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM NEUROLOGIA	
MÉDICO OFTALMOLOGISTA		MÉDICO OFTALMOLOGISTA	MEDICINA ESPECIALIZAÇÃO EM OFTALMOLOGIA	
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA		MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	MEDICINA ESPECIALIZAÇÃO EM OTORRINOLARINGOLOGIA	
MÉDICO RADIOLOGISTA		MÉDICO RADIOLOGISTA	MEDICINA ESPECIALIZAÇÃO EM RADIOLOGIA	

ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA L DO QPPE

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIAS	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
MÉDICO AUDITOR	L	MÉDICO AUDITOR	MEDICINA ESPECIALIZAÇÃO EM AUDITORIA	04 H/S

**ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA M DO QPPE**

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIA	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO DO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	M	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 H/S



**ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA N DO QPPE**

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIA	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CONTADOR	<b>N</b>	CONTADOR	BACHARELADO EM CONTABILIDADE	<b>40 H/S</b>
ENGENHEIRO CIVIL		ENGENHEIRO CIVIL	BACHARELADO EM ENGENHARIA CIVIL	
MÉDICO VETERINÁRIO		MÉDICO VETERINÁRIO	BACHARELADO EM MEDICINA VETERINÁRIA	

**ANEXO III - CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA OS CARGOS DA CATEGORIA O DO QPPE**

SITUAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIA	CARGO DO QPPE	FORMAÇÃO ESCOLAR PARA INGRESSO NO CARGO DO QPPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROCURADOR JURÍDICO	<b>O</b>	PROCURADOR JURÍDICO	BACHAREL EM DIREITO	<b>20 H/S</b>

**ANEXO IV - NÚMERO DE CARGOS E VAGAS  
(SITUAÇÃO ANTERIOR E SITUAÇÃO NO QPPE)**

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NO QPPE										
CARGOS	VAGAS EXISTENTES	CHS	VAGAS OCUPADAS	CATEGORIA	CARGOS	VAGAS EXISTENTES	CHS	VAGAS OCUPADAS						
Agente de Manutenção I	60	40	9	A	Agente de Manutenção	220	40	67						
Agente de Manutenção II	160	40	58		Agente de Serviço Público I	15	40	4						
Agente de Serviço Público I	15	40	4		Agente Operacional	195	40	155						
Agente Operacional I	60	40	58		Auxiliar de Epidemiologia	5	40	1						
Agente Operacional II	135	40	97		Auxiliar de Laboratório de Análise	2	40	1						
Auxiliar de Epidemiologia	5	40	1		Auxiliar de Vigilância Sanitária	5	40	3						
Auxiliar de Laboratório de Análise	2	40	1		Coveiro	5	40	3						
Auxiliar de Vigilância Sanitária	5	40	3		Eletricista	4	40	2						
Coveiro	5	40	3		Gari	30	40	3						
Eletricista	4	40	2		Instrutura de Corte e Trabalhos Manuais	2	40	2						
Gari	30	40	3		Instrutor Habilitado em Educação Artística	3	40	1						
Instrutura de Corte e Costura e Trabalhos Manuais	2	40	2		Instrutor Marcenaria	1	40	0						
Instrutor Habilitado em Educação Artística	3	40	1		Lavador	1	40	1						
Instrutor Marcenaria	1	40	0		Mecânico	4	40	0						
Lavador	1	40	1		Pedreiro	5	40	5						
Mecânico	4	40	0		Telefonista	5	40	2						
Pedreiro	5	40	5		Telefonista (EM EXTINÇÃO)	5	40	2						
Telefonista	5	40	2		Vigia Noturno (EM EXTINÇÃO)	4	40	4						
Vigia Noturno	4	40	4		Agente de Serviço Público II (EM EXTINÇÃO)	15	40	0						
Agente de Serviço Público II	15	40	0		B	Assistente Administrativo	45	40	14					
Assistente Administrativo I	15	40	9	Auxiliar Administrativo		60	40	17						
Assistente Administrativo II	15	40	1	Auxiliar de Enfermagem		40	40	16						
Assistente Administrativo III	15	40	4	Desenhista		2	40	1						
Auxiliar Administrativo I	20	40	14	Fiscal		4	40	3						
Auxiliar Administrativo II	20	40	0	Guarda Municipal		46	40	40						
Auxiliar Administrativo III	20	40	3	Inspetor de Alunos		10	30	5						
Auxiliar de Enfermagem	40	40	16	Mecânica de Máquina Pesada Diesel		2	40	0						
Desenhista	2	40	1	Motorista de Ônibus (EM EXTINÇÃO)		2	40	11						
Fiscal	4	40	3	Motorista em Geral		70	40	36						
Guarda Municipal	46	40	40	Operador de Máquinas Pesadas		30	40	0						
Inspetor de Alunos	10	30	5	Operador de Máquinas Rodoviárias		15	40	10						
Mecânica de Máquina Pesada Diesel	2	40	0	Piscicultor		2	40	0						
Motorista de Ônibus	2	40	11	Recepcionista		16	40	16						
Motorista em Geral	50	40	36	Secretário Escolar		18	40	5						
Operador de Máquinas Pesadas	30	40	0	Técnico em Enfermagem		20	40	20						
Operador de Máquinas Rodoviárias	15	40	10	Técnico de Laboratório e Análises		4	40	0						
Piscicultor	2	40	0	Técnico de Vigilância Sanitária		3	40	0						
Recepcionista	16	40	16	Técnico em Agrimensura		2	40	0						
Secretário Escolar	18	40	5	Técnico em Agropecuária		2	40	0						
Técnico em Enfermagem	16	40	20	Técnico em Computação	2	40	0							
Técnico de Laboratório e Análises	4	40	0	Técnico em Higiene Dental	5	40	2							
Técnico de Vigilância Sanitária	3	40	0	Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1	40	0							
Técnico em Agrimensura	2	40	0	Técnico Tributário	2	40	0							
Técnico em Agropecuária	2	40	0	Instrutor de Informática	4	20	2							
Técnico em Computação	2	40	0	C	Técnico em Raio X	7	20	4						
Técnico em Higiene Dental	5	40	2		Administrador	2	40	0						
Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1	40	0		Arquivista	1	40	0						
Técnico Tributário	2	40	0		Bibliotecário(a)	1	40	0						
Instrutor de Informática	4	20	2		Bioquímico	2	20	0						
Técnico em Raio X	7	40	4		Economista	1	40	0						
Administrador	2	40	0		Enfermeiro	10	40	4						
Arquivista	1	40	0		Engenheiro Agrônomo	1	40	0						
Bibliotecário(a)	1	40	0		Engenheiro Florestal	1	40	0						
Bioquímico	2	20	0		Engenheiro Sanitarista	1	40	0						
Economista	1	40	0		Farmacêutico	4	20	3						
Enfermeiro	10	40	4		Nutricionista	2	40	1						
Engenheiro Agrônomo	1	40	0		Professor Informática	1	40	1						
Engenheiro Florestal	1	40	0		Assistente Social	3	30	1						
Engenheiro Sanitarista	1	40	0		Psicólogo	6	30	4						
Farmacêutico	4	20	3		Dentista	8	20	5						
Nutricionista	2	40	1		Fisioterapeuta	4	20	1						
Professor Informática	1	40	1		Fonoaudiólogo	3	20	2						
Assistente Social	3	36	1		Técnico Desportivo	6	30	5						
Psicólogo	6	40	4		D	Médico Anestesiista	2	20	0					
Dentista	8	20	5	Médico do Trabalho		1	6	0						
Fisioterapeuta	4	20	1	Médico Cardiologista		2	6	0						
Fonoaudiólogo	3	20	2	Médico Cirurgião Geral		3	40	0						
Técnico Desportivo	6	30	5	Médico Clínico Geral		3	40	0						
Médico Anestesiista	2	20	0	Médito Auditor		2	4	0						
Médico do Trabalho	1	6	0	Médico Ginecologista Obstetra		2	40	1						
Médico Cardiologista	2	6	0	Médico Neurologista		2	6	0						
Médico Cirurgião Geral	3	40	0	Médico Oftalmologista		2	6	1						
Médico Clínico Geral	3	40	0	Médico Ortopedista		2	16	1						
Médito Auditor	2	4	0	Médico Otorrinolaringologista		2	6	1						
Médico Ginecologista Obstetra	2	40	1	Médico Pediatra		2	16	0						
Médico Neurologista	2	6	0	Médico Radiologista		2	6	0						
Médico Oftalmologista	2	6	1	Médico Ultrassonografista		1	12	1						
Médico Ortopedista	2	16	1	Médico Psiquiatra (CRIADO)		1	20	0						
Médico Otorrinolaringologista	2	6	1	Médico Angiologista (CRIADO)		1	20	0						
Médico Pediatra	2	16	0	Médico Geriatria (CRIADO)		1	20	0						
Médico Radiologista	2	6	0	Médico Endocrinologista (CRIADO)		1	20	0						
Médico Especialista em Ultrassonografia	1	12	1	E		Técnico de Contabilidade	3	40	3					
INEXISTENTE	1004	VAGAS OCUPADAS	495			M	Contador	2	40	1				
					Engenheiro Civil		2	40	1					
					Médico Veterinário		1	40	0					
					Procurador Jurídico		2	20	2					
					VAGAS EXISTENTES		1004	VAGAS OCUPADAS	495	N	Engenheiro Civil	2	40	1
Engenheiro Civil	2	40	1											
Médico Veterinário	1	40	0											
Procurador Jurídico	2	20	2											
VAGAS EXISTENTES	1032	VAGAS OCUPADAS	495			O					Procurador Jurídico	2	20	2
					VAGAS EXISTENTES		1032	VAGAS OCUPADAS	495	O	Procurador Jurídico	2	20	2

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>D</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro nos respectivos conselhos de classes.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Planejar os programas e projetos, considerando as estimativas de tempo, pessoal, equipamentos e custos, para definir prioridades e estabelecer sistemas e rotinas;</li><li>b. Promover a implantação dos planos e programas elaborados, mobilizando os recursos previstos e aplicando a metodologia estabelecida, para a consecução dos objetivos;</li><li>c. 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;</li><li>d. Emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios, informando sobre a aplicação dos resultados dos planos e programas, e demonstrando sua adequação às diretrizes estabelecidas;</li><li>e. Proceder à execução de atividade de material, compras, recursos humanos, patrimoniais de acordo com normas preestabelecidas e de acordo com instruções superiores;</li><li>f. Organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à modelagem administrativa e recursos humanos e executar outras atividades correlatas.</li><li>g. Elaborar relatórios referentes a 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;</li><li>h. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados, consultando bibliografias, chefias, e/ou analisando sistemas de informações na área de recursos humanos, para identificar e elaborar projetos, planos e programas;</li><li>i. Executar projetos, planos e programas, estabelecendo os objetivos, metodologia, recursos necessários e o instrumental a ser utilizado para a sua operacionalização;</li><li>j. 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;</li><li>k. Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;</li><li>l. Participar de comissões;</li><li>m. Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;</li><li>n. Proceder ao levantamento de materiais, equipamentos, recursos humanos, patrimoniais de acordo com normas preestabelecidas e de acordo com instruções superiores;</li><li>o. Organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à área tributária e de recursos humanos;</li><li>p. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo seu superior.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>AGENTE DE MANUTENÇÃO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino fundamental completo.
-------------------	------------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	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.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<p><b>I) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR DE OBRAS EM GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Desempenhar atribuições que lhe forem conferidas, como auxiliar em todas as atividades de construção civil;</li><li>b. Acompanhar e desenvolver atribuições dos oficiais da construção civil na qualidade de auxiliar;</li><li>c. Efetuar cargas e descargas de matéria-prima usada na construção civil;</li><li>d. Auxiliar na execução de: serviço de caiação, reboco, 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, montagem de esquadrias, portas e janelas, reparos de alvenaria e carpintaria, construção de coretos e palanques, construção e enchimento de formas de madeira;</li><li>e. Manter, conservar e limpar os materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços;</li><li>f. Colocar cabos e afiar ferramentas, usar equipamentos de proteção individual;</li><li>g. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul> <p><b>II) QUANTO ÀS FUNÇÕES DE FEITOR DE SERVIÇOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Promover limpezas nas praças, parques, jardins, bosques e outros prédios municipais;</li><li>b. Promover a coleta de lixo residencial e hospitalar;</li><li>c. Efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços, quando for o caso;</li><li>d. Manter, conservar e limpar os materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços.</li><li>e. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;</li></ul> <p><b>III) QUANTO ÀS FUNÇÕES DE VIGILANTE E PORTEIRO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos;</li><li>b. Abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como acender e apagar as luzes nos horários preestabelecidos;</li><li>c. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;</li><li>d. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul> <p><b>IV) QUANTO À FUNÇÃO DE HORTICULTOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações;</li><li>b. Preparar a terra para o plantio de hortas, realizar a plantação selecionando as melhores mudas;</li><li>c. Combater com produtos químicos as doenças e pragas dos vegetais;</li><li>d. Revolver a terra com adubos e fertilizantes para o melhor desempenho e crescimento dos vegetais;</li><li>e. Operar máquinas e motores estáticos;</li><li>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</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	<p>sol;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>g. Semear as diversas espécies nos canteiros, registrando em livros a data e a espécie que foi plantada;</li><li>h. Transferir as mudas do canteiro para os jacas pequenos e grandes, contendo adubo e terra tratada;</li><li>i. Podar galhos e raízes de mudas de diversas espécies, para que estas desenvolvam adequadamente;</li><li>j. Manter os corredores e canteiros limpos, varrendo e carpindo, retirando a erva daninha;</li><li>k. Pulverizar os canteiros contra lagartas e doenças, com preparados químicos;</li><li>l. Fazer enxertos entre espécies variadas de planta, utilizando técnicas adequadas a cada enxerto;</li><li>m. Irrigar os canteiros conforme a necessidade;</li><li>n. Cobrir os canteiros, protegendo-os do mau tempo, frio e chuva;</li><li>o. Orientar tecnicamente a equipe de podagem;</li><li>p. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;</li><li>q. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul> <p><b>V) QUANTO ÀS FUNÇÕES DE AUXILIAR DE OFICINA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Supervisionar as montagens dos veículos e equipamentos, em geral;</li><li>b. Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>c. Proceder à execução dos serviços de lubrificação dos veículos e equipamentos;</li><li>d. Promover o levantamento dos equipamentos em locais apropriados;</li><li>e. Executar a limpeza do ambiente de trabalho e do pátio de veículos;</li><li>f. Trocar as peças usadas e/ou danificadas dos veículos e equipamentos rodoviários;</li><li>g. Proceder ao reajuste ou recuperação de peças;</li><li>h. Promover o controle, acompanhamento e supervisão dos recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade;</li><li>i. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;</li><li>j. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul> <p><b>VI) QUANTO À FUNÇÃO DE BORRACHEIRO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>b. Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviços;</li><li>c. Elaborar mensalmente relatórios com discriminação de gastos e custos;</li><li>d. Calcular orçamento de trabalho de borracheiro;</li><li>e. Cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;</li><li>f. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;</li><li>g. Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumáticos e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim exigirem;</li><li>h. Retirar os rodados nos respectivos veículos;</li><li>i. Controlar o estoque de remendos e afins;</li><li>j. Manter controle diário de atendimento;</li><li>k. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;</li><li>l. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul> <p><b>VII) QUANTO ÀS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E OUTROS AFETOS À ÁREA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Auxiliar nos trabalhos de escritório, que possam ser prontamente aprendidos;</li><li>b. Anotar informações rotineiras em expedientes;</li><li>c. Auxiliar na elaboração de fichários;</li><li>d. Proceder ao recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os;</li><li>e. Numerar e carimbar expedientes em geral;</li><li>f. Auxiliar no controle diário de trabalho de máquina e veículos;</li><li>g. Auxiliar na cotação de preços de peças de reposição automotiva;</li><li>h. Auxiliar nos serviços desenvolvidos por atendentes de creche, merendeira;</li><li>i. Registrar a entrada e consumo de materiais utilizados na obra;</li></ul>
--	---

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

- 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.

### **VIII) QUANTO À 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 e soldas para instalação de água e esgoto;
- c. Cortar e abrir rasgos e furos em alvenaria, em concreto e em outros materiais, para passagens, coletores, dentre outros, necessários às instalações;
- d. Ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água e esgoto;
- e. Aparelhar, montar, instalar e consertar peças sanitárias, louças, ferro, dentre outros, para ferragens, tais como torneiras e chuveiros;
- f. Montar, instalar, conservar e fazer reparos em hidráulicos com ou sem instalação elétrica;
- g. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores

### **IX) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR DE TOPOGRAFIA:**

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

### **X) QUANTO À 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 e ferramentas utilizados na obra, verificando a quantidade, qualidade e armazenamento;
- f. Inspecionar e testar os materiais e equipamentos;
- g. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores;

### **XI) 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 materiais a serem utilizados;
- b. Limpar a superfície, escovando-a, lixando-a ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas, com raspadeira, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;
- c. Preparar a superfície amassando-a, lixando-a e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- d. 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;
- e. Pintar a superfície, aplicando sobre ela uma ou várias camadas de tinta ou



## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	<p>produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;</p> <p>f. Decorar a superfície com picados, imitações de madeiras, mármore ou tijolo, ou com dourado ou prateado, quando solicitado;</p> <p>g. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</p> <p><b>XII) QUANTO À FUNÇÃO DE CARPINTEIRO:</b></p> <p>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;</p> <p>b. Trabalhar com madeira, instalando, quando for o caso, janelas, portas, escadas e outros;</p> <p>c. Executar e/ou recuperar móveis de madeira, tais como carteiras escolares, mesas, cadeiras e outros, recuperando substituindo partes danificadas;</p> <p>d. Reformar móveis usados e desgastados;</p> <p>e. Interpretar gráficos e escalas constantes do projeto;</p> <p>f. Controlar estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização dos serviços, verificando quantidade e qualidade;</p> <p>g. Realizar serviços nas reformas, construções ou reparos de prédios municipais;</p> <p>h. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores</p> <p><b>XIII) QUANTO À FUNÇÃO DE MESTRE DE OBRAS:</b></p> <p>a. Supervisionar, orientar e coordenar a execução de trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, acompanhando o cronograma de execução dos projetos e a utilização racional de materiais e instrumentos;</p> <p>b. Supervisionar e se responsabilizar por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas, vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública;</p> <p>c. Supervisionar equipe de trabalhadores, distribuindo atividades e orientando os trabalhadores no cumprimento de suas tarefas;</p> <p>d. Fazer locações e medições de obras;</p> <p>e. Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto para a equipe quanto à execução dos trabalhos;</p> <p>f. Controlar o estoque de materiais, e equipamentos e instrumentos necessários à realização do projeto, verificando a qualidade, quantidade e condições de armazenagem;</p> <p>g. Acompanhar a realização do projeto, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando equipes de trabalho e tomando outras medidas necessárias ao cumprimento do cronograma e das especificações técnicas;</p> <p>h. Controlar a dosagem de argamassa e concreto;</p> <p>i. Verificar as formas e armaduras para concreto armado;</p> <p>j. Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;</p> <p>k. Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;</p> <p>l. Controlar o volume da produção, identificando e analisando causas de não conformidade;</p> <p>m. Executar outras atividades afins e correlatas.</p>
--	---

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS I</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino fundamental completo
-------------------	-----------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar as atividades de auxiliar de assistência social, atendente de consultório dentário, atendente de biblioteca e agente de saúde, atendente de farmácia.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<p><b>I) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Fazer trabalhos com gestantes, tais como pré-natal e demais cuidados médicos, sob orientação da Assistente Social;</li><li>b. Promover trabalhos manuais, como costura, tricô e outros trabalhos com a comunidade;</li><li>c. Dar assistência às crianças de até 06 (seis) anos de idade;</li><li>d. Realizar trabalhos de planejamento familiar;</li><li>e. Manter contatos com entidades assistenciais e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para pessoas carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação da Assistente Social e dar andamento à parte burocrática;</li><li>f. Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de crianças e adolescentes assistidos pelo órgão, levantando informações e compilando-as para cadastro;</li><li>g. Realizar visitas domiciliares e a entidades, entrevistando as famílias das crianças e adolescentes assistidos, para verificar as condições socioeconômicas;</li><li>h. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul> <p><b>II) QUANTO À FUNÇÃO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Executar a abertura de Ficha Individual contendo todos os dados do paciente, o qual, se menor de idade, deve ser acompanhado pelos pais ou responsáveis ou autorizados por eles;</li><li>b. Efetuar a limpeza e o controle de todo o material odontológico usado;</li><li>c. Aplicar flúor conforme cronograma preestabelecido;</li><li>d. Esterilizar o instrumental utilizado, deixando durante 24 (vinte e quatro) horas em estufa própria;</li><li>e. Lubrificar todo o equipamento do consultório odontológico;</li><li>f. Observar as prescrições legais e regulamentares;</li><li>g. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;</li><li>h. Cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;</li><li>i. Formular sugestões, visando um melhor aperfeiçoamento no trabalho;</li><li>j. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul> <p><b>III) QUANTO À FUNÇÃO DE ATENDENTE DE BIBLIOTECA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Atender os usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e na localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;</li><li>b. Repor nas estantes os livros e publicações utilizadas pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas;</li><li>c. Efetuar a inscrição e a renovação dos leitores;</li><li>d. Efetuar empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da biblioteca;</li><li>e. Receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro;</li><li>f. Auxiliar no exame das publicações, visando à indexação de artigos de</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	<p>periódicos e recortes de jornais;</p> <p>g. Conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da biblioteca;</p> <p>h. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</p> <p><b>IV) QUANTO À FUNÇÃO DE AGENTE DE SAÚDE:</b></p> <p>a. Realizar orientação o individual e a grupos da comunidade sobre assuntos de saúde;</p> <p>b. Fazer visitas domiciliares;</p> <p>c. Colher material para exames de laboratórios;</p> <p>d. Prestar orientação a doentes, após consulta médica;</p> <p>e. Elaborar registro das atividades executadas;</p> <p>f. Supervisionar o pessoal auxiliar;</p> <p>g. Executar atividades de apoio quanto a assuntos de saúde;</p> <p>h. Executar suas tarefas primando pela segurança e preservação da saúde e bem-estar da população;</p> <p>i. Participar de equipe de saúde;</p> <p>j. Preparar o ambiente para a recepção do público em geral;</p> <p>k. Atender o público pela ordem de chegada, fazendo sua ficha de inscrição e orientando-os quanto à hora e dia que deverão se apresentar para o tratamento;</p> <p>l. Manter em ordem o fichário dos usuários cadastrados;</p> <p>m. Providenciar o material necessário, sua esterilização e disposição no local adequado;</p> <p>n. Orientar o público quanto à prevenção e conservação de saúde dentária e à procura de tratamento especializado;</p> <p>o. Zelar pelo uso dos instrumentos utilizados;</p> <p>p. Primar pelo bom atendimento às pessoas que se dirigem ao posto para tratamento;</p> <p>q. Executar a limpeza do posto e dos instrumentos utilizados;</p> <p>r. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</p> <p><b>V) QUANTO À FUNÇÃO DE ATENDENTE DE FARMÁCIA:</b></p> <p>a. Executar as atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico;</p> <p>b. Receber, conferir notas de compra, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;</p> <p>c. Realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação;</p> <p>d. Armazenar os medicamentos em depósito;</p> <p>e. Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras;</p> <p>f. Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%;</p> <p>g. Providenciar através de microcomputador a atualização de entradas e saídas de medicamentos;</p> <p>h. Conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos;</p> <p>i. Fazer a digitação de prescrição médica, quando necessário, ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável;</p> <p>j. Registrar detalhadamente nas fichas dos pacientes psiquiátricos os atendimentos;</p> <p>k. Manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no ato do atendimento verificar o uso correto através do histórico;</p> <p>l. Manter contato com equipe de saúde da família, informando sobre pacientes que necessitam de um acompanhamento maior;</p> <p>m. Conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município;</p> <p>n. Realizar atendimento humanizado;</p> <p>o. Desempenhar tarefas afins;</p> <p>p. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</p>
--	---

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS II (EM EXTINÇÃO)</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo
-------------------	-----------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar as atividades de agente de saúde, auxiliar de almoxarife, agente comunitário e assistencial, função administrativa, atendente de consultório dentário e atendente de biblioteca.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<p><b>I) QUANTO À FUNÇÃO DE AGENTE DE SAÚDE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar orientação o individual e a grupos da comunidade sobre assuntos de saúde;</li> <li>b. Fazer visitas domiciliares;</li> <li>c. Colher material para exames de laboratórios;</li> <li>d. Prestar orientação a doentes, após consulta médica;</li> <li>e. Elaborar registro das atividades executadas;</li> <li>f. Supervisionar o pessoal auxiliar;</li> <li>g. Executar atividades de apoio quanto a assuntos de saúde;</li> <li>h. Executar suas tarefas primando pela segurança e preservação da saúde e bem-estar da população;</li> <li>i. Participar de equipe de saúde;</li> <li>j. Preparar o ambiente para a recepção do público em geral;</li> <li>k. Atender o público pela ordem de chegada, fazendo sua ficha de inscrição e orientando-os quanto à hora e dia que deverão se apresentar para o tratamento;</li> <li>l. Manter em ordem o fichário dos clientes cadastrados;</li> <li>m. Providenciar o material necessário, sua esterilização e disposição no local adequado;</li> <li>n. Orientar o público quanto à prevenção e conservação de saúde dentária e à procura de tratamento especializados;</li> <li>o. Zelar pelo uso dos instrumentos utilizados;</li> <li>p. Primando pelo bom atendimento às pessoas que se dirigem ao posto para tratamento;</li> <li>q. Executar a limpeza do posto e dos instrumentos utilizados;</li> <li>r. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li> </ul> <p><b>II) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ALMOXARIFE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado;</li> <li>b. Controlar o consumo de combustível, pneus e óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura;</li> <li>c. Montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária;</li> <li>d. Controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos, controlando os gastos com materiais;</li> <li>e. Fazer a planilha do consumo de combustível diário por quilometragem rodada;</li> <li>f. Salvar no almoxarifado outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia e cimento;</li> <li>g. Repassar relatório de consumo, mensalmente, ao seu superior para envio à Administração;</li> <li>h. Cotar preços de peças de reposição automotiva;</li> <li>i. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li> </ul> <p><b>III) QUANTO A FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO E ASSISTENCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar relatórios de atividades no setor, informando dados necessários;</li> <li>b. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação e utilização de medicamentos;</li> <li>c. Preparar pacientes para consultas e exames;</li> </ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

- d. Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública;
- e. Encaminhamento de pacientes doentes;
- f. Atender à população carente, orientando no que for solicitado;
- g. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **IV) QUANTO À FUNÇÃO ADMINISTRATIVA:**

- a. Auxiliar na escrituração contábil, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- b. Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- c. 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;
- d. 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 necessário;
- e. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- f. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;
- g. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- h. Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichário e outros;
- i. Manter contato com entidades e órgãos federais e estaduais, 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;
- j. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **V) QUANTO À FUNÇÃO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

- a. Executar a abertura de Ficha Individual contendo todos os dados do paciente, o qual, se menor de idade, deve ser acompanhado pelos pais ou responsáveis ou autorizados por eles;
- b. Efetuar a limpeza e o controle de todo o material odontológico usado;
- c. Aplicar flúor conforme cronograma preestabelecido;
- d. Esterilizar o instrumental utilizado, deixando durante 24 (vinte e quatro) horas em estufa própria;
- e. Lubrificar todo o equipamento do consultório odontológico;
- f. Observar as prescrições legais e regulamentares;
- g. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
- h. Cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- i. Formular sugestões, visando um melhor aperfeiçoamento no trabalho;
- j. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **VI) QUANTO À FUNÇÃO DE ATENDENTE DE BIBLIOTECA:**

- a. Atender os usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e na localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- b. Repor nas estantes os livros e publicações utilizadas pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas;
- c. Efetuar a inscrição e a renovação dos leitores;
- d. Efetuar empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da biblioteca;
- e. Receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro;
- f. Auxiliar no exame das publicações, visando à indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais;
- g. Conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da biblioteca;
- h. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>AGENTE OPERACIONAL</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo
-------------------	-----------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar as atividades de servente de limpeza e auxiliar de merendeira, cozinheira e copeira.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<p><b>I) QUANTO À FUNÇÃO DE SERVENTE DE LIMPEZA:</b></p> <p>a. Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó e encerando as dependências, limpando e lustrando os móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando material e providenciando material e produtos necessários para a execução da limpeza, mantendo assim as condições de conservação e higiene requeridas;</p> <p>b. Mudar a posição dos móveis, quando necessário para efetuar a limpeza, colocando-os nos seus devidos lugares;</p> <p>c. Preparar e servir chá, café, sucos, lanches e outros alimentos, quando solicitado;</p> <p>d. Efetuar o controle dos materiais utilizados na limpeza e na cantina;</p> <p>e. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</p> <p><b>II) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR DE MERENDEIRA, COZINHEIRA E COPEIRA:</b></p> <p>a. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, utilizando os gêneros fornecidos pelo programa e primando pela boa qualidade da merenda;</p> <p>b. Solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros utilizados na merenda;</p> <p>c. Conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;</p> <p>d. Servir a merenda escolar às crianças;</p> <p>e. Manter os alimentos em perfeitas condições de degustação;</p> <p>f. Auxiliar no preparo de lanches, chás, cafés e outros, utilizando os materiais necessários;</p> <p>g. Cozinhar e supervisionar a preparação de refeições e lanches, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;</p> <p>h. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</p>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ARQUIVISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>D</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Habilitação profissional, na forma da Lei nº 6.546/1978.</li></ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos, dar acesso à informação, conservar acervos, preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.</li><li>b. Dar acesso à informação: atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.</li><li>c. Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.</li><li>d. Preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos.</li></ul>



## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	<ul style="list-style-type: none"><li>e. Planejar atividades técnico-administrativas: planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.</li><li>f. Orientar a implantação de atividades técnicas: implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados (thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.</li><li>g. Realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos.</li><li>h. Comunicar-se: divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres.</li><li>i. Utilizar recursos de informática.</li><li>j. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>
--	---



## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo.
-------------------	------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Desenvolver rotinas administrativas das áreas de secretaria, planejamento técnico, contabilidade, tesouraria, patrimônio, fiscal/tributário, compras e licitações, almoxarifado, administração de pessoal e recursos humanos e serviços administrativos diversos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<p><b>I) QUANTO À FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 necessárias;</li> <li>Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;</li> <li>Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;</li> <li>Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;</li> <li>Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;</li> <li>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;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li> </ol> <p><b>II) QUANTO À FUNÇÃO DE SECRETÁRIO(A):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Redigir, datilografar e/ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando em forma padronizada ou segundo seu próprio critério, providenciando a reprodução necessária e despachos a quem de direito;</li> <li>Organizar agenda de compromissos, registrando horário, data e informando aos interessados com antecedência;</li> <li>Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para facilitar consultas;</li> <li>Atender telefonemas e solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas;</li> <li>Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando entrevistas e anotando recados para providências cabíveis;</li> <li>Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmar horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia;</li> <li>Distribuir e coordenar serviços externos com referência à entrega de correspondências, serviços bancários e outros, para dar cumprimento às necessidades administrativas;</li> <li>Secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para elaboração de atas;</li> <li>Redigir documentos de informações simples, como ofícios, circulares, memorandos, despachos, informações, comunicações internas e externas e outros.</li> <li>Cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;</li> </ol>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

- k. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;
- l. 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;
- m. Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- n. Organizar e controlar o protocolo, o arquivo e os registros de assentamentos do pessoal discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação;
- o. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos;
- p. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão;
- q. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **III) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA:**

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

### **IV) QUANTO À FUNÇÃO DE ASSISTENTE TRIBUTÁRIO:**

- a. 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;
- b. Atender os contribuintes, informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização e outros dados de interesse;
- c. Fazer as certidões negativas de dívida atual, as quais servirão de base para alterações do cadastro;
- d. Promover a entrega dos carnês de IPTU;
- e. Fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim;
- f. Realizar serviços de verificação de loteamentos;
- g. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- h. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- i. Verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- j. Promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	<p>individualizados dos devedores inscritos;</p> <p>k. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</p> <p><b>V) QUANTO À FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:</b></p> <p>a. 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;</p> <p>b. Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;</p> <p>c. Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;</p> <p>d. Zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;</p> <p>e. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;</p> <p>f. Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;</p> <p>g. Preencher requisições de material e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura;</p> <p>h. Exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo seus superiores.</p>
--	--

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>30 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>E</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro nos respectivos conselhos de classes.</li></ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;</li><li>b. 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;</li><li>c. 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;</li><li>d. Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias, noções básicas, alimentação, higiene e saúde;</li><li>e. Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;</li><li>f. Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre a adaptação, permanência e desligamento de menores nas atividades assistenciais específicas;</li><li>g. Elaborar laudos e relatórios, quando necessário;</li><li>h. Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, laudos, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;</li><li>i. Participar de comissões;</li><li>j. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ATENDENTE DE FARMÁCIA (EM EXTINÇÃO)</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino fundamental completo.
-------------------	------------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Executar as atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico;</li><li>b. Receber, conferir notas de compra, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;</li><li>c. Realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação;</li><li>d. Armazenar os medicamentos em depósito;</li><li>e. Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras;</li><li>f. Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%;</li><li>g. Providenciar através de microcomputador a atualização de entradas e saídas de medicamentos;</li><li>h. Conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos;</li><li>i. Fazer a digitação de prescrição médica, quando necessário, ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável;</li><li>j. Registrar detalhadamente nas fichas dos pacientes psiquiátricos os atendimentos;</li><li>k. Manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no ato do atendimento verificar o uso correto através do histórico;</li><li>l. Manter contato com equipe de saúde da família, informando sobre pacientes que necessitam de um acompanhamento maior;</li><li>m. Conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município;</li><li>n. Realizar atendimento humanizado;</li><li>o. Desempenhar tarefas afins;</li><li>p. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo
-------------------	-----------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Auxiliar em rotinas administrativas das áreas de contabilidade, tesouraria, patrimônio, fiscal/tributário, compras e licitações, almoxarifado, administração de pessoal e recursos humanos e serviços administrativos diversos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<p><b>I) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação;</li> <li>b. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;</li> <li>c. Elaborar redação de ofícios, memorandos, circulares, quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;</li> <li>d. Redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos;</li> <li>e. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;</li> <li>f. Efetuar atendimento ao público;</li> <li>g. Realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;</li> <li>h. Manter atualizados os registros de estoques;</li> <li>i. Executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais;</li> <li>j. Operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;</li> <li>k. Auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas;</li> <li>l. Auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros;</li> <li>m. 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;</li> <li>n. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li> </ul> <p><b>II) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR CONTÁBIL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;</li> <li>c. Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;</li> <li>d. 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;</li> <li>e. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li> </ul> <p><b>III) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR TRIBUTÁRIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Promover a implantação do cadastro imobiliário;</li> </ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	<ul style="list-style-type: none"><li>c. Atender os contribuintes, informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização e outros dados de interesse;</li><li>d. Fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro;</li><li>e. Promover a entrega dos carnês de IPTU;</li><li>f. Fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim;</li><li>g. Serviços de verificação de loteamentos;</li><li>h. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;</li><li>i. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;</li><li>j. Verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;</li><li>k. Promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;</li><li>l. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul> <p><b>IV) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ALMOXARIFE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado;</li><li>b. Controlar o consumo de combustível, pneus e óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura;</li><li>c. Montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária;</li><li>d. Controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos;</li><li>e. Planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada;</li><li>f. Salvar no almoxarifado outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia e cimento.</li><li>g. Repassar relatório de consumo, mensalmente, a Administração;</li><li>h. Cotar preços de peças de reposição automotiva;</li><li>i. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul> <p><b>V) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR DE PESSOAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. 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;</li><li>b. Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;</li><li>c. Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;</li><li>d. Zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;</li><li>e. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;</li><li>f. Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;</li><li>g. Preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura;</li><li>h. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>
--	--

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo;</li><li>- Habilitação profissional, na forma da Lei nº 7.498/1986;</li><li>- Registro no respectivo conselho de classe.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Executar tarefas auxiliares na área de enfermagem na saúde pública;</li><li>b. Auxiliar, sob supervisão do médico ou enfermeiro, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município;</li><li>c. Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações ou outros;</li><li>d. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;</li><li>e. Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;</li><li>f. Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalograma;</li><li>g. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;</li><li>h. 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 tipo;</li><li>i. 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 do médico;</li><li>j. Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;</li><li>k. Coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as ao laboratório, sob orientação médica;</li><li>l. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>



## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante na área.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Executar tarefas de atendimento ao público e na função.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar investigações epidemiológicas;</li><li>b. Coletar dados demográficos, contendo grupo de idade, zona geográfica (rural e urbana) e sexo;</li><li>c. Coletar dados de morbidade, contendo unidades notificadoras, dados de identificação (nome, idade, residência e outros), data do início da doença, da notificação e da investigação, antecedentes e data da vacinação, lista de comunidade e outros;</li><li>d. Coletar dados de mortalidade, contendo fonte de informação, unidade notificadora, dados de identificação, data de início da doença, data do óbito, local da residência e do óbito, antecedentes de vacinação, lista de comunicantes e outros;</li><li>e. Coletar dados relativos ao controle de doenças, contendo percentual de unidades com notificação regular, pontualidade da notificação e da investigação, número de casos, óbitos por faixa etária e localização, número de doses de vacinas aplicadas por idade, cobertura vacinal, apoio laboratorial, retroalimentação e outros;</li><li>f. Realizar investigação epidemiológica, emitindo recomendações;</li><li>g. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante na área.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Executar de trabalhos e serviços técnicos, aplicar as normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalho, desempenhar cargo e função circunscritos ao âmbito de sua habilitação, fiscalizar a execução de serviços de sua competência.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	a. Efetuar a limpeza dos materiais utilizados no laboratório; b. Colher material para exames e esterilizar materiais utilizados; c. Controlar dados vitais e manusear e materiais e reagentes; d. Observar as prescrições legais e regulamentares; e. Executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas; f. Cumprir as ordens, determinações e instruções superiores; g. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino fundamental completo
-------------------	-----------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Executar tarefas inerentes à área de vigilância sanitária.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Auxiliar na execução das atividades destinadas à vigilância sanitária dos estabelecimentos, objetivando proteger a saúde pública municipal;</li><li>b. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos;</li><li>c. Cumprir as normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;</li><li>d. Auxiliar na execução de outras medidas consideradas essenciais à conquista e manutenção de melhores índices de saúde da população;</li><li>e. Auxiliar na fiscalização de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais do Município, no cumprimento das normas estabelecidas na Legislação Municipal quanto à Vigilância e Inspeção Sanitária;</li><li>f. Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;</li><li>g. Participar das comissões para as quais for nomeado;</li><li>h. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>BIBLIOTECÁRIO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>D</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro nos respectivos conselhos de classes.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. 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;</li><li>b. Planejar, coordenar e/ou elaborar a seleção 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;</li><li>c. Orientar os usuários quando aos recursos disponíveis na biblioteca ou centro de documentação/informação, assessorando-os na elaboração e apresentação de trabalhos;</li><li>d. Planejar, supervisionar e/ou executar programas que visem conscientizar a comunidade quanto à preservação da memória documental do Município;</li><li>e. Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;</li><li>f. Participar de comissões;</li><li>g. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>BIOQUÍMICO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORARIA</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>D</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia e/ou Bioquímica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro nos respectivos conselhos de classes.</li></ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar experiência, testes e análises em organismos vivos;</li><li>b. Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;</li><li>c. 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;</li><li>d. Manipular receitas médicas;</li><li>e. Opinar sobre medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;</li><li>f. Aviar receitas médicas;</li><li>g. Supervisionar a unidade de farmácia;</li><li>h. Coordenar, supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviço, pesquisas, levantamentos e outros dentro de sua área de atuação;</li><li>i. Participar de comissões;</li><li>j. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>N</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro nos respectivos conselhos de classes.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. 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;</li><li>b. Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;</li><li>c. Supervisionar os trabalhos de contabilidade, analisando-os e orientando seu processamento a fim de assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;</li><li>d. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;</li><li>e. Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;</li><li>f. Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à sua montagem;</li><li>g. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos a fim de assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;</li><li>h. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;</li><li>i. 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;</li><li>j. Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;</li><li>k. Participar de comissões;</li><li>l. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>COVEIRO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INTRAESTRUTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino fundamental completo.
-------------------	------------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Realizar a limpeza, conservação e preparação de covas para sepultamento dos mortos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	a. Executar tarefas ligadas ao cemitério público municipal; b. Preparar as covas e sepultar os mortos; c. Limpar e conservar o cemitério; d. Solicitar ao departamento competente os materiais e utensílios necessários à execução dos trabalhos; e. Controlar e cuidar da manutenção do cemitério público municipal. f. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>DENTISTA</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>F</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Registro no respectivo conselho de classe.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. 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) e atendimentos nos Postos de Saúde;</li><li>b. 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;</li><li>c. Emitir pareceres técnicos na compra de materiais e equipamentos para uso em Postos de Saúde ou Odontológicos;</li><li>d. Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;</li><li>e. Realizar perícia odontológica e odontoadministrativa, examinando a cavidade e os dentes para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;</li><li>f. Examinar dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário, à profilaxia, restauração, cirurgia e prótese, administrando e prescrevendo medicamentos;</li><li>g. Realizar odontologia preventiva, orientação de higiene, educação sanitária e tratamentos radiculares (de canal);</li><li>h. Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos;</li><li>i. Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;</li><li>j. Participar de comissões;</li><li>k. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>



## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>DESENHISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante na área.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Executar trabalhos e serviços técnicos, aplicar normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalho, desempenhar cargo e função circunscritos ao âmbito de sua habilitação e competência.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Executar desenhos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos, metálicos, mecânicos e cartográficos;</li><li>b. Realizar levantamento de materiais necessários à execução dos trabalhos;</li><li>c. Calcular e definir custos do desenho;</li><li>d. Analisar croquis e aplicar normas de saúde ocupacional;</li><li>e. Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;</li><li>f. Desenhar projetos de ajardinamentos;</li><li>g. Elaborar esquemas de sistema elétrico, hidráulico e telefônico;</li><li>h. Proceder à reconstituição de plantas;</li><li>i. Elaborar plantas, alinhamentos, traçados de ruas, cortes, curvas de nível e outros;</li><li>j. Executar a redução e ampliação de plantas;</li><li>k. Colaborar na confecção de maquetes;</li><li>l. Responsabilizar-se pelos arquivos de plantas, mapas e outros documentos de trabalho, promovendo sua conservação;</li><li>m. Utilizar aplicativos de informática para realizar desenhos e projetos;</li><li>n. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ECONOMISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIAS MUNICIPAIS DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>D</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro no respectivo conselho de classe.</li></ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades de desenvolvimento e análise de viabilidade econômico-financeira de projetos de investimento, com eficiência e primando pelo bem-estar do público.
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, no tocante a aspectos socioeconômicos;</li><li>b. Elaborar quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;</li><li>c. Realizar análise e avaliação dos dados estudados, propondo reformulação e reajustes necessários à situação;</li><li>d. Planejar, supervisionar e coordenar levantamentos, tabulações e ordenações de dados sociais;</li><li>e. 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;</li><li>f. Identificar a situação financeira dos órgãos municipais, analisando os recursos disponíveis, para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, à receita e despesa, à tesouraria e outros;</li><li>g. 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;</li><li>h. Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;</li><li>i. 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;</li><li>j. 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;</li><li>k. 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;</li><li>l. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ELETRICISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino fundamental completo;</li><li>- Curso específico na área;</li><li>- Cursos de segurança obrigatórios para o exercício da atividade.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar as tarefas que lhe compete, zelando pela segurança do pessoal da Prefeitura.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, como ventiladores, fogões, quadros de manobra, calhas de fusíveis, pontos de luz, tomadas elétricas, exaustores, lustres e outros;</li><li>b. Interpretar desenhos, localizando elementos e percursos de instalação;</li><li>c. Fixar dispositivos, isoladores;</li><li>d. Esticar linhas;</li><li>e. Ligar dispositivos como receptáculos, interruptores, quadros, chaves de fusíveis e transformadores para campainhas;</li><li>f. Emendar e derivar fios e cabos;</li><li>g. Realizar testes e pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição;</li><li>h. Utilizar voltímetros, amperímetros, monômetros e outros dispositivos auxiliares;</li><li>i. Confeccionar bobinas para motores ou geradores, formas ou gabaritos especiais;</li><li>j. Executar aberturas em alvenaria ou concreto, preparar argamassa e fechar as aberturas;</li><li>k. Usar ferramentas manuais, tais como chaves de fenda, alicate, martelo, tarraxa, arco de serra, lima e outros;</li><li>l. Usar ferramentas mecânicas, tais como máquina de furar;</li><li>m. Instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldar terminais;</li><li>n. Enrolar motores com rebobinadores de forma ou manualmente;</li><li>o. Instalar, reparar e conservar sistemas elétricos de veículos automotores, tais como circuito de ignição e circuito gerador;</li><li>p. Desmontar, enrolar, substituir escovas, núcleos, bobinas e outras peças de geradores e motores de partida, mostrando-os e testando o funcionamento;</li><li>q. Montar, desmontar e substituir peças como bobinas, resistências, contatos, molas de reguladores de geradores e relês;</li><li>r. Testar instrumentos elétricos de veículos, tais como amperímetros, termômetros, medidores de pressão, relógios e os substituir, quando necessário;</li><li>s. Verificar distribuidores, substituir platinados e mecanismos automáticos de avanço, desmontando-os e montando-os;</li><li>t. Refazer redes de condutores, totais ou parcialmente, retirar condutores danificados e instalar novos;</li><li>u. Testa os circulares de partida, geradores, circuitos de luz e de sinalização para localizar curtos-circuitos, ligações defeituosas e resistências parasíticas, utilizando voltímetros;</li><li>v. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinada por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ENFERMEIRO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>D</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro no respectivo conselho de classe.</li></ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar pesquisas e montar programas visando à recuperação da saúde do enfermo, educação sanitária, prevenção contra doenças e conservação da saúde;</li><li>b. Acompanhar os médicos em seus trabalhos de atendimento de consultas, visita aos doentes, cirurgia, pós-operatório;</li><li>c. Prestar socorros de emergência na ausência dos médicos;</li><li>d. Apoiar moral e psicologicamente os pacientes;</li><li>e. Orientar e supervisionar os trabalhos das pessoas que são responsáveis pela higiene e conforto ambiental;</li><li>f. Executar ou fiscalizar o trabalho de limpeza e disposição dos instrumentos das salas de cirurgia, de curativos e consultas;</li><li>g. Treinar e chefiar enfermeiros auxiliares, atendentes e demais pessoas de nível técnico que trabalham no seu setor;</li><li>h. Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;</li><li>i. Participar de comissões;</li><li>j. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>D</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Agrônômica ou Agronomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro no respectivo conselho de classe.</li></ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. 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 e outros;</li><li>b. 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;</li><li>c. Promover a execução de projetos do Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução;</li><li>d. Promover a organização de feiras e exposições;</li><li>e. Orientar quanto aos planos de créditos, bem como nos projetos técnicos, fiscalizando a aplicação de verbas obtidas através dos planos de crédito;</li><li>f. Desenvolver trabalhos de inseminação artificial e controle sanitário animal e controlar o cadastramento do setor;</li><li>g. Determinar e definir a confecção de construção de tanques de piscicultura e auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento;</li><li>h. Realizar projetos de programas que requerem recursos perante órgãos estaduais e federais;</li><li>i. Desenvolver o Programa de Eletrificação Rural e acompanhá-lo;</li><li>j. Atuar nas atividades de desenvolvimento do viveiro de mudas, horta municipal e horto florestal;</li><li>k. Acompanhamento e localização no terraplenagem de aviários, pocilgas e outros;</li><li>l. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento à agricultura;</li><li>m. Elaborar, executar e acompanhar projetos relacionados à agricultura;</li><li>n. Opinar sobre defensivos agrícolas, materiais, utensílios e equipamentos agrícolas;</li><li>o. Supervisionar a instalação e montagem de equipamentos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;</li><li>p. 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 e outros;</li><li>q. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;</li><li>r. Auxiliar nas atividades de cooperativismo, orientando produtores sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares;</li><li>s. Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;</li><li>t. Participar de comissões;</li><li>u. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>N</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Registro no respectivo conselho de classe.</li></ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Elaborar projetos de construções, calculando custo de material e mão de obra, tempo necessário para conclusão do trabalho, pessoal qualificado e quantidade de mão-de-obra necessária;</li><li>b. Analisar e indicar a região e o local próprio para a construção da obra, o tipo de obra a ser construída (pontes, estradas, edifícios ou outros) e sua finalidade, o tipo de material a ser empregado e equipamentos e materiais necessários;</li><li>c. 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;</li><li>d. Organizar e dirigir trabalhos de reparos, conservação e manutenção de construções prejudicadas pelo tempo, fatores climáticos e outros motivos;</li><li>e. Analisar estudos e projetos técnicos de obras em geral, verificando a observância de especificações técnicas e normas de segurança;</li><li>f. 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 à erosão, edificações e outros;</li><li>g. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de pesquisas, estudos, trabalhos de medição, cálculos topográficos, aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros;</li><li>h. Promover a fiscalização de obras e edificações executadas por empreiteiras, a avaliação de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das firmas empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;</li><li>i. Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;</li><li>j. Participar de comissões;</li><li>k. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO FLORESTAL</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>D</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Florestal, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; - Registro no respectivo conselho de classe.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	a. Planejar, organizar e controlar as atividades ambientais, assessorando na execução, operação e manutenção de obras; b. Analisar projetos de implantação de loteamentos, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse público, observando a infraestrutura ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar o ambiente meio ambiente; c. Participar das ações de planejamento, organização e controle das atividades do meio ambiente; d. Promover a educação ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o meio ambiente; e. Desenvolver pesquisas referentes ao saneamento ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados; f. 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; g. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; h. Participar e promover encontros sobre as atividades de saneamento ambiental e orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação vigente; i. Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; j. Participar de comissões; k. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO SANITARISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>D</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Ambiental e/ou Sanitária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; - Registro no respectivo conselho de classe.
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	a. Planejar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação e manutenção de obras; b. Analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infraestrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente; c. Participar das ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental; d. Promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental; e. Desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados; f. Promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento; g. Promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; h. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; i. Participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental; j. Orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente; k. Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; l. Participar de comissões; m. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>FARMACÊUTICO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>D</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia e/ou Bioquímica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro no respectivo conselho de classe.</li></ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos;</li><li>b. Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;</li><li>c. 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;</li><li>d. Manipular receitas médicas;</li><li>e. Opinar sobre medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;</li><li>f. Aviar receitas médicas;</li><li>g. Supervisionar a unidade de farmácia;</li><li>h. Coordenar, supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, pareceres técnicos, informações, procedimentos, normas, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviço, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;</li><li>i. Participar de comissões;</li><li>j. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>FISCAL</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo.
-------------------	------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender 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.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<p><b>I) QUANTO À FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos, em geral;</li> <li>b. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de livros, notas fiscais, fazendo notificações quando irregulares;</li> <li>c. Emitir autos de infração;</li> <li>d. Realizar diligências necessárias à instrução de processos;</li> <li>e. Apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas;</li> <li>f. Orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária;</li> <li>g. Coordenar e fiscalizar a localização e existência de alvarás de licença do comércio, indústria, mercados, feiras e ambulantes;</li> <li>h. Fazer levantamentos das atividades econômicas das empresas ou pessoas prestadoras de serviços e tributá-las convenientemente;</li> <li>i. Prestar esclarecimentos e orientações aos contribuintes;</li> <li>j. Identificar notas fiscais e relacioná-las quando houver suspeita de falsidade;</li> <li>k. Informar às autoridades estaduais irregularidades que não são de competência do Município;</li> <li>l. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li> </ul> <p><b>II) QUANTO À FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Executar e promover o controle das atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução o Técnico Sanitarista na operação e manutenção obras;</li> <li>b. Propor projetos sobre controle de estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infraestrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilitade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;</li> <li>c. Participar das ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental de acordo com as normas de vigilância sanitária;</li> <li>d. Desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados à população;</li> <li>e. Promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento, bem como à fiscalização, com a finalidade de prevenir possíveis causas que afetem a saúde e bem-estar da população;</li> <li>f. Promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;</li> <li>g. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle e de fiscalização, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;</li> <li>h. Participar de encontros sobre atividades de saneamento básico e ambiental;</li> <li>i. Orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;</li> <li>j. Exercer a função de vigilante sanitário;</li> </ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	<p>k. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</p> <p><b>III) QUANTO À FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS</b></p> <p>a. Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária e de postura municipal;</p> <p>b. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;</p> <p>c. Emitir auto de infração, registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, limpeza pública e outros;</p> <p>d. Fiscalizar a localização e existência de alvarás e/ou serviços urbanos referentes ao comércio ambulante, feiras-livres, indústria, comércio, mercado e abrigos;</p> <p>e. Realizar diligências necessárias à instrução de processos;</p> <p>f. Apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas;</p> <p>g. Executar outras atividades que lhe forem determinadas quanto à emissão de notas fiscais no transporte de mercadoria no Município;</p> <p>h. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</p> <p><b>IV) QUANTO À FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:</b></p> <p>a. Verificar a existência de obras clandestinas;</p> <p>b. Fazer vistorias para fins de expedição de certidões de construção e habite-se;</p> <p>c. Fazer vistoria em estabelecimentos com pedido de alvará;</p> <p>d. Conferir a metragem de áreas construídas em relação à planta aprovada;</p> <p>e. Inspecionar processo em diligência, compreendendo o local vinculado ao mesmo, a fim de verificar a sua procedência;</p> <p>f. Autuar empresas ou pessoas transgressoras, lavrando termos de infração, para fazer cumprir as determinações legais;</p> <p>g. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</p>
--	---

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>FISIOTERAPEUTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>F</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Registro no respectivo conselho de classe.</li> </ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;</li> <li>b. Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico médico;</li> <li>c. Acompanhar a realização de tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;</li> <li>d. Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação dos pacientes;</li> <li>e. Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades de fisioterapia programadas;</li> <li>f. Emitir laudos técnicos, quando necessários;</li> <li>g. Realizar e interpretar exames de doentes e acidentados, para complementar o diagnóstico da doença ou do acidente;</li> <li>h. Preparar informes sobre análises, avaliando os dados obtidos, para possibilitar a utilização em novos programas;</li> <li>i. Realizar o tratamento fisioterápico recomendado aos pacientes, utilizando a aparelhagem e técnicas adequadas;</li> <li>j. Operar aparelhos de fisioterapia manuais ou eletrônicos, posicionando adequadamente o paciente, e controlando o tempo necessário;</li> <li>k. Executar massagens manuais e vibratórias, friccionando o local com pomadas apropriadas, para corrigir anomalias;</li> <li>l. Orientar a ginástica e exercícios adequados a cada caso, observando a sua correta execução pelos pacientes;</li> <li>m. Efetuar o controle de tempo necessário a cada exercício, massagens, ginásticas e outros, orientando os pacientes;</li> <li>n. Preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos;</li> <li>o. Realizar tarefas inerentes às áreas fisioterápicas;</li> <li>p. Fazer massagens e aplicar banhos de luz ultravioleta, infravermelho e outros;</li> <li>q. Realizar o tratamento de estimulação e psicomotricidade objetivando a aproximação da idade motora com a cronológica;</li> <li>r. Trabalhar as sequelas neurológicas como as de paralisia cerebral Síndrome de Down, meningite, Síndrome de West, e outros;</li> <li>s. Atuar nas patologias, objetivando a diminuição das algias, aumento das ADMIS, equilíbrio, reeducação da marcha, e outros;</li> <li>t. Atuar em sequelas de AVC (Acidente Vascular Cerebral), IAM (Infarto Agudo do Miocárdio), embolias, sopras, úlceras, e outros;</li> <li>u. Atuar nas patologias pulmonares como asma, bronquites, enfisema, e outras;</li> <li>v. Atuar na prevenção de patologias como as deformidades de posturas e outras;</li> <li>w. Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;</li> </ul>

## **ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**

	x. Participar de comissões; y. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
--	---

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>FONOAUDIÓLOGO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>F</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro no respectivo conselho de classe.</li></ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar tarefas inerentes à área de fonoaudiologia;</li><li>b. Efetuar estudos de casos, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral do paciente, realizando exames fonético da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;</li><li>c. Estabelecer planos de treinamentos ou terapêuticos com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios de respiração, motores, e outros;</li><li>d. 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, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;</li><li>e. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnica de avaliação específica para possibilitar a seleção profissional ou escolar;</li><li>f. Efetuar avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo se necessário;</li><li>g. Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;</li><li>h. Participar de comissões;</li><li>i. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>GARI</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino fundamental completo.
-------------------	------------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

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

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>GUARDA MUNICIPAL</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo
-------------------	-----------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Trabalhar tendo contato cotidiano com o público, de forma individual ou em equipe, sob supervisão permanente, em ambiente de trabalho que pode ser fechado ou a céu aberto, a pé ou em veículos, em horários diversos (diurno, noturno ou em rodízio de turnos).
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Proteger órgãos, entidades, serviços e o patrimônio do Município;</li><li>b. Exercer a atividade de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos municipais;</li><li>c. Prestar serviços de vigilância nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração indireta do Município;</li><li>d. Auxiliar nas ações de Defesa Civil, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras situações, a critério do Prefeito;</li><li>e. Auxiliar o exercício da fiscalização municipal, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras condições e situações excepcionais, a critério do Prefeito;</li><li>f. Atuar na fiscalização, no controle e na orientação do trânsito e do tráfego, por determinação expressa do Prefeito;</li><li>g. Garantir a preservação da segurança e da ordem nos prédios municipais sob sua responsabilidade;</li><li>h. Executar as atividades de prevenção e combate a incêndios nos prédios municipais, como medida de primeiro esforço, antecedendo a atuação do Corpo de Bombeiros do Paraná;</li><li>i. Executar ações de interação com os cidadãos;</li><li>j. Executar ações sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos;</li><li>k. Atuar de forma preventiva nas áreas de sua circunscrição, onde se presume ser possível a quebra da situação de normalidade;</li><li>l. Atuar com prudência, firmeza e efetividade, na sua área de responsabilidade, visando ao restabelecimento da situação de normalidade, precedendo eventual emprego da Força Pública Estadual.</li><li>m. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>



## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>INSPECTOR DE ALUNOS</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>30 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo
-------------------	-----------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Controlar acesso de alunos e monitorar a movimentação deles nas dependências das unidades escolares do município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Responder, no âmbito central do Sistema Municipal de Ensino, pelo cumprimento das diretrizes educacionais, através da orientação, do controle e do acompanhamento de alunos para o bom funcionamento legal das unidades escolares;</li><li>b. Acompanhar os alunos como monitor, quando necessário, tanto para ocorrências no âmbito interno como no externo;</li><li>c. Abrir os portões de entrada das unidades escolares e receber os alunos, encaminhando-os em suas respectivas salas;</li><li>d. Exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelas chefias imediatas.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino fundamental completo
-------------------	-----------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ensinar o conhecimento e domínio de técnicas de corte e costura de roupas, de modo a contribuir para o desempenho profissional dos alunos;</li><li>b. Orientar os alunos a manusear as máquinas de costura, no corte e confecção de costura simples na máquina e na mão, como alinhavos, bainhas, fuxico, pregar botões, bordados a mão, bolsas, utilitários, dentre outros, de acordo com as habilidades de cada um.</li><li>c. Dominar as técnicas de traçado, modelagem, corte e costura, patchwork e outros;</li><li>d. Apresentar ao setor competente plano de trabalho bimestral e lista de materiais necessários para sua execução;</li><li>e. Participar de reuniões, encontros, cursos, capacitações e eventos promovidos pelo Poder Público Municipal;</li><li>f. Incentivar e motivar os participantes através de atividades inovadoras e criativas, explorando seu potencial.</li><li>g. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino fundamental completo
-------------------	-----------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Estimular a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao educando perceber a presença da arte no seu cotidiano.</li><li>b. Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento do educando.</li><li>c. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>INSTRUTOR DE INFORMÁTICA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>C</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo
-------------------	-----------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Ministrar cursos extracurriculares de informática à população do município e desenvolver conteúdo programático dos cursos disponibilizados à população.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;</li><li>b. Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;</li><li>c. Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias;</li><li>d. Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante e pesquisa e estudo sejam atingidos;</li><li>e. Executar outros serviços técnicos afins à informática;</li><li>f. Esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet;</li><li>g. Usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão;</li><li>h. Suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar dos outros membros da escola;</li><li>i. Comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios;</li><li>j. Treinar usuários de microcomputador, desenvolvendo sistemas de processamento de informatizações, verificando a viabilidade e conveniência de sua utilização, identificando a necessidade dos órgãos, determinando os dados a serem processados, grau de sumarização permitido e o fomento ideal de apresentação dos resultados;</li><li>k. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>INSTRUTOR DE MARCENARIA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino fundamental completo
-------------------	-----------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;</li><li>b. Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;</li><li>c. Garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;</li><li>d. Fazer registros de documentação, de oficinas e de laboratórios.</li><li>e. Executar outras atividades correlatas.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>LAVADOR</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino fundamental completo
-------------------	-----------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	a. Efetuar pré-limpeza nos veículos e equipamentos rodoviários; b. Dosar os produtos químicos na água, respectivamente para pneumáticos, motores e latarias; c. Lubrificar o maquinários e veículos em seu tempo previsto; d. Efetuar troca de óleo quando necessário em veículos e similares; e. Executar limpeza geral nos veículos e equipamentos, operando material e utensílios específicos. f. Executar outras atividades correlatas.

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MECÂNICO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	- Ensino fundamental completo; - Cursos específicos na área.
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Efetuar consertos relacionados à mecânica automotiva.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Responsabilizar-se por consertos relacionados à mecânica automotiva;</li><li>b. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;</li><li>c. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;</li><li>d. Instalar sistemas de transmissão no veículo;</li><li>e. Substituir peças dos diversos sistemas;</li><li>f. Reparar componentes e sistemas de veículos;</li><li>g. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;</li><li>h. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;</li><li>i. Regular o motor: ignição, carburação e mecanismo das válvulas;</li><li>j. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;</li><li>k. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;</li><li>l. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</li><li>m. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</li><li>n. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</li><li>o. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MECÂNICO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	- Ensino médio completo; - Curso específico na área.
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Efetuar consertos relacionados à mecânica automotiva.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Responsabilizar-se por consertos relacionados à mecânica automotiva;</li><li>b. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;</li><li>c. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;</li><li>d. Instalar sistemas de transmissão no veículo;</li><li>e. Substituir peças dos diversos sistemas;</li><li>f. Reparar componentes e sistemas de veículos;</li><li>g. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;</li><li>h. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;</li><li>i. Regular o motor, ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;</li><li>j. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;</li><li>k. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;</li><li>l. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</li><li>m. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</li><li>n. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</li><li>o. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li></ul>



## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	- Ensino médio completo; - Curso específico na área.
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Efetuar consertos e manutenção dos veículos e equipamentos pesados e rodoviários do Município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	a. Examinar, testar, consertar os veículos e equipamentos rodoviários da Prefeitura, inclusive montar motores, quando necessário; b. Vistoriar veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos, c. Manter os veículos do Município em funcionamento; d. Substituir peças e cuidar da lubrificação; e. 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; f. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO ANESTESISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>H</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Certificado de Residência Médica em Anestesiologia e/ou Título de Especialista em Anestesiologia;</li><li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Fazer anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Examinar e avaliar o paciente, estudando seu prontuário e usando recursos propedêuticos, tais como anamnese, antecedentes, exame físico e outros, inteirando-se do diagnóstico, da cirurgia programada, do estado geral do paciente e o quanto possível da sua personalidade, para ponderar o risco cirúrgico e escolher o tipo de anestesia mais adequada para o caso;</li><li>b. Prescrever a medicação pré-anestésica, registrando-a no prontuário do paciente, para aliviar tensões do pré-operatório imediato e favorecer a indução da anestesia;</li><li>c. Aplica anestésias gerais, administrando anestésicos por via muscular, venosa, retal, por inalação ou por combinação dessas vias de administração, para abolir os reflexos dolorosos e/ou de consciência do paciente;</li><li>d. Aplicar anestésias parciais, injetando anestésicos no espaço subaracnóideo ou no espaço peridural, nas anestésias raquidianas, ou no trajeto dos nervos e nos plexos nervosos, para obter anestesia ou analgesia de determinadas regiões do corpo com finalidade cirúrgica, propedêutica ou analgésica;</li><li>e. Controlar as perturbações fisiológicas do paciente no decurso da anestesia ou no pós-operatório imediato, corrigindo-as ou prevenindo-as por meio da vigilância constante dos sinais vitais, como pulso, pressão arterial, respiração ou dados fornecidos por monitores, para favorecer o retorno da estabilidade circulatória e respiratória e a apresentação dos reflexos protetores,</li><li>f. Instalar respiração auxiliada ou controlada, fazendo uso de respiradores mecânicos, manuais ou automáticos, para assegurar ventilação alveolar satisfatória;</li><li>g. Procurar manter livres as vias aéreas superiores do paciente, através de aspiração de secreções, colocação de cânulas orofaríngeas ou de sondas endotraqueais ou endobrônquicas, para facilitar a respiração normal do paciente e prevenir intercorrências;</li><li>h. Verificar condições gerais dos pacientes no pré-operatório;</li><li>i. Monitorar as condições gerais do paciente e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;</li><li>j. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>k. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>l. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>m. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	<ul style="list-style-type: none"><li>n. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</li><li>o. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</li><li>p. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;</li><li>q. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</li><li>r. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</li><li>s. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li><li>t. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>u. Realizar outras atribuições afins.</li></ul>
--	---

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO DO TRABALHO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>06 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>K</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Certificado de Residência Médica do Trabalho e/ou Especialização em Medicina do Trabalho e/ou Título de Especialista em Medicina do Trabalho;</li><li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar servidores. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar Programas e Serviços em Saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médica, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos;</li><li>b. Fazer visitas e inspeções de locais de trabalho a fim de verificar a proteção ao trabalhador e a utilização de equipamentos de segurança;</li><li>c. Proceder a realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais;</li><li>d. Executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada;</li><li>e. Propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene ambiental;</li><li>f. Proceder exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção a maternidade;</li><li>g. Realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais;</li><li>h. Coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando a eficácia das mesmas;</li><li>i. Realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio;</li><li>j. Prestar esclarecimento sobre laudos médicos;</li><li>k. Requisitar analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares;</li><li>l. Classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis;</li><li>m. Esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos;</li><li>n. Supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais;</li><li>o. Emitir laudos pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</li><li>p. Apresentar relatórios periódicos de suas atividades;</li><li>q. Realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas;</li><li>r. Supervisionar, coordenar e/ou assessorar atividades inerentes ao cargo;</li><li>s. Respeitar a ética médica;</li><li>t. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</li><li>u. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</li><li>v. Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;</li><li>w. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.</li></ul>

## **ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**

	<p>x. Coordenar e supervisionar o programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO, efetuando exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais;</p> <p>y. Cumprir a legislação trabalhista na área de segurança e medicina do trabalho, mediante informações obtidas pelo Programa de Prevenção e Riscos Ambientais - PPRA, prevenindo e tratando as doenças ocupacionais, envolvendo: identificação de doenças de ordem geral nos servidores e análise das condições de trabalho das diversas áreas.</p>
--	---

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO CARDIOLOGISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>06 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>K</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li> <li>- Certificado de Residência Médica em Cardiologia e/ou Título de Especialista em Cardiologia;</li> <li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li> </ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Tratar de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes:
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;</li> <li>b. Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;</li> <li>c. Realizar exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca;</li> <li>d. Preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;</li> <li>e. Controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas;</li> <li>f. Fazer cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração- pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias;</li> <li>g. Fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;</li> <li>h. Fazer detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias.</li> <li>i. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;</li> <li>j. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas protocolos internos necessários, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde, bem como de atividades educativas em grupo para profissionais ou população em geral;</li> <li>k. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;</li> <li>l. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;</li> <li>m. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto atendimento;</li> <li>n. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.</li> <li>o. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;</li> </ul>

## **ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**

	<p>p. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;</p> <p>q. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;</p> <p>r. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>s. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;</p> <p>t. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.</p>
--	--

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO CIRURGIÃO GERAL</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>G</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li> <li>- Certificado de Residência Médica em Cirurgia Geral ou Título de Especialista em Cirurgia Geral;</li> <li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li> </ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Realizar avaliação cirúrgica e cirurgias de urgência e emergência, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Examinar o paciente, fazendo anamnese e utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;</li> <li>b. Estudar o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso;</li> <li>c. Requisitar exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios;</li> <li>d. Prescrever tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica;</li> <li>e. Operar o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades;</li> <li>f. Acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente;</li> <li>g. Analisar junto com o anestesista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos;</li> <li>h. Dar instruções ao pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada.</li> <li>i. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;</li> <li>j. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>k. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>l. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li> <li>m. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li> <li>n. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</li> <li>o. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</li> <li>p. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;</li> <li>q. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</li> </ul>



## **ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**

	<ul style="list-style-type: none"><li>r. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</li><li>s. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;</li><li>t. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</li><li>u. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</li><li>v. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li><li>w. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>x. Realizar outras atribuições afins.</li></ul>
--	---

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>G</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar da população. Fazer inspeção em candidatos ao ingresso no serviço público. Elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;</li><li>b. Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;</li><li>c. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</li><li>d. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.</li><li>e. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais.</li><li>f. Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.</li><li>g. Integrar a equipe de remoção de pacientes a outros hospitais, quando necessário;</li><li>h. Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;</li><li>i. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria;</li><li>j. Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;</li><li>k. Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;</li><li>l. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO AUDITOR</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>04 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>L</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li> <li>- Curso de Especialização em Auditoria;</li> <li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li> </ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Realizar o controle, avaliação e auditoria e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;</li> <li>b. Auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;</li> <li>c. Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;</li> <li>d. Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;</li> <li>e. Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos;</li> <li>f. Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;</li> <li>g. Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população;</li> <li>h. Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde;</li> <li>i. Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população;</li> <li>j. Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão;</li> <li>k. Verificar "in loco" as unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos.</li> <li>l. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</li> <li>m. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</li> <li>n. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do</li> </ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	cargo; o. Realizar outras atribuições afins.
--	---

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>G</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li> <li>- Certificado de Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia ou Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia;</li> <li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li> </ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que a paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina. Atender A mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia;</li> <li>b. Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;</li> <li>c. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);</li> <li>d. Executar cauterizações de colo de útero com criocautério;</li> <li>e. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;</li> <li>f. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;</li> <li>g. Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da cliente e diagnosticar a gravidez;</li> <li>h. Requisitar exames de sangue, fezes e urina e analisar e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema Rh, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação;</li> <li>i. Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;</li> <li>j. Acompanhar a evolução do trabalho do parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e condições do canal de parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distocia;</li> <li>k. Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;</li> <li>l. Assistir a parturiente no parto normal, no parto cirúrgico ou no cesariano, fazendo, se necessário, episiotomia, aplicando fórceps ou realizando operação cesárea, para preservar a vida da mãe e do filho;</li> <li>m. Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio da enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;</li> <li>n. Realizar o exame pós-natal, fazendo o exame clínico e ginecológico, para avaliar a recuperação do organismo materno;</li> <li>o. Realizar exames médico-periciais pertinentes à especialidade;</li> <li>p. Prestar os primeiros cuidados ao recém-nascido;</li> <li>q. Participar de programas ou projetos de saúde pública aplicados à saúde</li> </ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	<p>materna;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>r. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.</li><li>s. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento das pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li><li>t. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>u. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>v. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li><li>w. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</li><li>x. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</li><li>y. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</li><li>z. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</li><li>aa. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;</li><li>bb. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</li><li>cc. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</li><li>dd. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li><li>ee. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>ff. Realizar outras atribuições afins.</li></ul>
--	--

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO NEUROLOGISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>06 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>K</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Certificado de Residência Médica em Neurologia e/ou Título de Especialista em Neurologia;</li><li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Diagnosticar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso, realizando exames clínico e subsidiário, para estabelecer o plano terapêutico.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar punções ou infiltrações no canal raquiano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a descompressão dos mesmos, introduzir medicamentos e para outros fins;</li><li>b. Indicar e/ou executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica;</li><li>c. Interpretar resultados de exames de líquido e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos;</li><li>d. Realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico;</li><li>e. Fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico;</li><li>f. Planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente em seu meio;</li><li>g. Planejar e desenvolver programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de Chagas, ictiocenose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação, para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos;</li><li>h. Fazer exame eletroencefalográfico, utilizando aparelhos especiais, para diagnosticar arritmias e localizar focos cerebrais;</li><li>i. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</li><li>j. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</li><li>k. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO OFTALMOLOGISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>06 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>K</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Especialização em Oftalmologia;</li><li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Examinar e medicar os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras;</li><li>b. Efetuar cirurgias como oftalmopatia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seu apêndice e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular;</li><li>c. Prescrever lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual;</li><li>d. Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração;</li><li>e. Coordenar programa de higiene visual, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e prevenção de cegueira.</li><li>f. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos, etc.;</li><li>g. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</li><li>h. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;</li><li>i. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li></ul>



## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO ORTOPEDISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>16 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>I</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li> <li>- Especialização em Ortopedia;</li> <li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li> </ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;</li> <li>b. Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetados;</li> <li>c. Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular;</li> <li>d. Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;</li> <li>e. Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;</li> <li>f. Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;</li> <li>g. Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente.</li> <li>h. Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</li> <li>i. Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;</li> <li>j. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</li> <li>k. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li> </ol>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>06 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>K</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li> <li>- Especialização em Otorrinolaringologia;</li> <li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li> </ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Tratar das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Examinar os ouvidos, nariz ou garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico;</li> <li>b. Realizar cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico;</li> <li>c. Indicar ou encaminhar pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-o para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia da laringe e cordas vocais;</li> <li>d. Realizar exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno;</li> <li>e. Realizar tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados.</li> <li>f. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;</li> <li>g. Participar em atividade didáticas na área da especialidade;</li> <li>h. Identificar prioridades para implantação de programas;</li> <li>i. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; bem como atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral;</li> <li>j. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde, bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral;</li> <li>k. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;</li> <li>l. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;</li> <li>m. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;</li> <li>n. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;</li> <li>o. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;</li> <li>p. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li> <li>q. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.</li> </ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO PEDIATRA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>16 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>I</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li> <li>- Especialização em Pediatria;</li> <li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li> </ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	<p>Prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo; realizar consultas de rotina e acompanhar o crescimento, medir e pesar a criança, para comparar com exames anteriores; prevenir e tratar possíveis enfermidades; orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento; auxiliar os pais na formação da criança, tanto fisicamente quanto biologicamente; garantir o bem estar e a saúde da criança, visando à prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido.</p>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar consultas com os pais e a criança;</li> <li>b. Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância.</li> <li>c. Fazer perguntas sobre a história familiar;</li> <li>d. Pesquisar os hábitos e condições de vida da criança;</li> <li>e. Acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade;</li> <li>f. Examinar o funcionamento dos sistemas infantis;</li> <li>g. Verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados;</li> <li>h. Receitar o tratamento adequado em cada caso;</li> <li>i. Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento;</li> <li>j. Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos;</li> <li>k. Acompanhar a imunização (vacinação);</li> <li>l. Acompanhar a amamentação;</li> <li>m. Orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança;</li> <li>n. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde, bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral;</li> <li>o. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;</li> <li>p. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;</li> <li>q. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;</li> <li>r. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li> <li>s. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.</li> </ol>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO RADIOLOGISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>06 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>K</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Especialização em Radiologia;</li><li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Realizar diversos exames de imagens e execução de laudos – raios-X simples e contrastado, mamografia, ultrassonografia, tomografia computadorizada e ressonância nuclear magnética.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Fazer exames radiológicos especializados do sistema nervoso, cardiovascular e órgãos internos do tórax e abdômen, injetando contrastes líquido ou gasoso e/ou acionando aparelhos de raios X, para atender a requisições médicas ou elucidar diagnósticos;</li><li>b. Supervisionar a realização de exames radiológicos simples, observando a técnica de execução ou as próprias chapas radiográficas, para assegurar sua nitidez e durabilidade;</li><li>c. Analisar chapas radiográficas, utilizando um negatoscópio, para elaborar o relatório elucidativo;</li><li>d. Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências.</li><li>e. Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;</li><li>f. Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;</li><li>g. Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;</li><li>h. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</li><li>i. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</li><li>j. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>12 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>J</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Especialização em Ultrassonografia;</li><li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Realizar exames ultrassonográficos gerais e obstétricos; Emitir laudos e pareceres para atender determinações legais; Participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;</li><li>b. Avaliar através de imagem, a morfologia de órgãos e estruturas, diferenciando o normal do patológico;</li><li>c. Realizar exames ultrassonográficos e emitir laudos, conforme solicitações de exames: ginecológicos, pélvicos, obstétricos, transvaginais, abdominais, torácicos, pequenas partes e vasos sanguíneos;</li><li>d. Executar outras tarefas da mesma natureza e de diferentes níveis de dificuldade;</li><li>e. Participar de programas de saúde pública ligados à sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas;</li><li>f. Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;</li><li>g. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</li><li>h. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO PSIQUIATRA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>H</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li> <li>- Especialização em Psiquiatria;</li> <li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li> </ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente:
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Examina o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;</li> <li>b. Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;</li> <li>c. Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;</li> <li>d. Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;</li> <li>e. Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;</li> <li>f. Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;</li> <li>g. Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;</li> <li>h. Realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais.</li> <li>i. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais e familiares, realizando clínica ampliada;</li> <li>j. Dar pareceres médicos da especialidade, bem como emitir atestados e laudos;</li> <li>k. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;</li> <li>l. Identificar prioridades para implantação de programas;</li> <li>m. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública e de saúde mental;</li> <li>n. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde mental;</li> <li>o. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a</li> <li>p. sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;</li> <li>q. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;</li> <li>r. Triar, avaliar e acompanhar os casos de desintoxicação e tratamento do uso abusivo de substâncias psicoativas bem como comorbidades psiquiátricas;</li> <li>s. Prestar orientação familiar e prevenir recaídas;</li> <li>t. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos</li> </ol>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	<p>estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>u. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;</li><li>v. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;</li><li>w. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;</li><li>x. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>y. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.</li></ul>
--	---

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO ANGIOLOGISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>H</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Especialização em Angiologia;</li><li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Realizar atendimento de pacientes portadores de patologia de origem arterial, venosa e linfática, incluindo assistência clínica e tratamento cirúrgico, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar exames radiográficos especializados, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e linfáticos, para localizar o processo patológico;</li><li>b. Realizar punções ou infiltrações nos troncos nervosos simpáticos e nervos periféricos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar o diagnóstico;</li><li>c. Fazer exames instrumentais, utilizando diversos aparelhos, como oxilômetro, termômetro elétrico e outros similares, para estabelecer o diagnóstico;</li><li>d. Interpretar resultados de exames de laboratório, comparando-os com os dados normais, para complementar o diagnóstico;</li><li>e. Indicar e/ou executar cirurgia vascular, adotando recursos, técnicas e equipamentos adequados, para preservar ou restituir a função vascular; prescreve tratamento, indicando medicamentos e medidas gerais, para obter a melhora da função vascular nos casos em que está indicada a cirurgia;</li><li>f. Planejar e desenvolver programas educativos, promovendo palestras e dando orientações, para possibilitar a profilaxia das moléstias arteriais.</li><li>g. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;</li><li>h. Exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas Unidades de Saúde Municipais;</li><li>i. Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos Servidores Municipais;</li><li>j. Coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da Rede Municipal e Ensino;</li><li>k. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;</li><li>l. Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;</li><li>m. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>n. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;</li><li>o. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>



## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO GERIATRA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>H</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li> <li>- Especialização em Geriatria;</li> <li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li> </ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Executar trabalhos no âmbito da medicina com compreensão das doenças prevalentes no envelhecimento e seu tratamento; possuir competência para gerenciar a assistência ao idoso no âmbito domiciliar, ambulatorial e hospitalar.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário;</li> <li>b. Emitir diagnósticos, acompanhar pacientes idosos internados, prescrever e ministrar tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às idosos, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde;</li> <li>c. Prestar assistência ao idoso, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um envelhecimento saudável;</li> <li>d. Encaminhar os pacientes para exames, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;</li> <li>e. Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;</li> <li>f. Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;</li> <li>g. Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;</li> <li>h. Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;</li> <li>i. Aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;</li> <li>j. Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;</li> <li>k. Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;</li> <li>l. Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;</li> <li>m. Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;</li> <li>n. Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;</li> <li>o. Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;</li> <li>p. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li> <li>q. Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de</li> </ul>

## **ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**

	calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; r. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
--	--

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>H</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Especialização em Endocrinologia;</li><li>- Registro no Conselho de Classe do Estado do Paraná.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Tratar de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para possibilitar a recuperação do paciente.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Indicar e/ou realizar provas de metabolismo de hidratos de carbono, de função suprarrenal, hipofisária e tireoidiana, utilizando medicamentos, equipamentos e aparelhos especiais, para portadores de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, em especial, diabetes e obesidade, indicando os tipos e quantidades de alimentos, para possibilitar o controle ou cura dessas doenças;</li><li>b. Atender a emergências, em especial, as hipoglicemias, comas diabéticos, insuficiências graves da suprarrenal, tireotoxicose e comas mixedematosos, administrando ou indicando medicação adequada e outras medidas de controle, para possibilitar a recuperação do paciente;</li><li>c. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</li><li>d. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>N</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro no Conselho Regional competente.</li></ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Atividade de planejamento, direção, supervisão, coordenação e execução relativas à biologia e patologia animal, defesa sanitária, proteção animal, vigilância, inspeção e fiscalização sanitária.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Conhecer o Código Sanitário do Município e do Estado;</li><li>b. Aplicar as Leis: Federal, Estadual e Municipal ligada à saúde pública;</li><li>c. Ter conhecimento sobre manejo, alimentação animal (bovinos, suínos, equinos e aves);</li><li>d. Conhecer e aplicar a fisiologia da reprodução e inseminação artificial;</li><li>e. 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;</li><li>f. Averiguar a existência de focos de doenças;</li><li>g. Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e executar vigilância, inspeção e fiscalização dos bens, serviços e produtos na área de alimentos em todas as fases de sua cadeia;</li><li>h. 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;</li><li>i. Participar em comissões;</li><li>j. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MOTORISTA EM GERAL</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE, INFRAESTRUTURA, EDUCAÇÃO E AGRICULTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio completo;</li><li>- Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D";</li><li>- Não ter cometido infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos doze meses;</li><li>- Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN (art. 33, Resolução CONTRAN nº 168, de 14 de dezembro de 2004).</li></ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte sob sua responsabilidade, através de orientações, determinadas pela chefia imediata, fazendo a inspeção dos mesmos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<p><b>I) QUANTO À FUNÇÃO DE MOTORISTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Zelar pela limpeza e conservação do veículo, encaminhando-o para a manutenção e reparos quando necessário;</li><li>b. Inspecionar diariamente as condições do veículo, verificando o nível do óleo, água, do radiador, bateria, luzes, freios e condições gerais do veículo;</li><li>c. Fazer viagens eventualmente atendendo à chefia imediata;</li><li>d. Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;</li><li>e. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;</li><li>f. Zelar pela conservação do veículo, efetuando serviços de polimento quando necessário;</li><li>g. Encarregar-se do transporte de pessoas, quando os serviços forem ambulância, bem como da entrega de correspondência ou de carga que lhe foi confiada;</li><li>h. Providenciar carga e descarga no interior do veículo;</li><li>i. Efetuar trocas de pneus quando furados em serviços;</li><li>j. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;</li><li>k. Portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em trânsito;</li><li>l. Executar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado;</li><li>m. Executar outras atividades correlatas.</li></ul> <p><b>II) QUANTO À FUNÇÃO DE MOTORISTA DE ÔNIBUS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dirigir veículos de transporte coletivo e de estudantes (transporte escolar), com ônibus, micro-ônibus e outros veículos utilitários autorizados para o transporte coletivo ou transporte escolar conforme definir o Código de Trânsito Brasileiro, submetendo-se às escalas de horários especiais para o atendimento da especificidade dos serviços;</li><li>b. Responsabilizar-se pela realização de todas as ações preventivas antes do uso dos veículos, dentre outras, a verificação das condições de uso dos pneus, verificação da quantidade de combustível, de óleos de lubrificação, óleos e líquidos de freios, óleos e graxas de sistemas de câmbio e outros sistemas hidráulicos;</li><li>c. Verificar o nível de água para o sistema de refrigeração e para a limpeza de vidros, especialmente do para-brisa;</li><li>d. Verificar o sistema de iluminação interna e externa, inclusive das luzes de sinalização, de alerta e de segurança;</li><li>e. Verificar os elementos indicadores das condições de funcionamento e de outros indicativos, conforme constar no painel de controle do veículo;</li><li>f. Realizar serviços elementares de limpeza interna e externa, sempre nos períodos de intervalo entre a realização dos itinerários;</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

	<ul style="list-style-type: none"><li>g. Comunicar ao superior imediato sempre que houver a necessidade de ações de manutenção preventiva ou de verificação das condições operacionais do veículo;</li><li>h. Controlar o cronograma e o calendário de revisões e de outras ações de manutenção preventiva;</li><li>i. Auxiliar o órgão a que estiver vinculado na realização de outras tarefas nos períodos de tempo entre os itinerários;</li><li>j. Ser educado e ter comportamento adequado no trato com alunos e passageiros zelando sempre pela segurança dos mesmos;</li><li>k. Manter-se atualizado sobre as normas de trânsito, as normas de segurança e daquelas específicas e relacionadas ao transporte escolar;</li><li>l. Executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que o veículo estiver fora de ação por motivo de recuperação, por motivos climáticos, ou quando não houver a necessidade de sua utilização;</li><li>m. Verificar se o veículo está sempre equipado com os equipamentos e se está sempre de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro;</li><li>n. Utilizar os equipamentos de proteção individual, necessários e disponibilizados;</li><li>o. Não utilizar, enquanto estiver na condução do veículo, aparelhos de som, de vídeo, ou de comunicação inadequados ou não permitidos pela legislação;</li><li>p. Auxiliar outros motoristas e servidores da repartição nos serviços correlatos, inclusive em ações coletivas do órgão ou da unidade escolar em que mais transporta estudantes;</li><li>q. Ser cortês no trato com os colegas e, especialmente com as pessoas transportadas, lembrando que elas são a razão da necessidade do cargo;</li><li>r. Participar de reuniões e eventos programados para a capacitação específica, ou para a capacitação e integração dos servidores públicos, de modo geral;</li><li>s. Exercer outras atribuições inerentes às especificidades e especialidades do cargo.</li></ul>
--	--

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>MOTORISTA DE ÔNIBUS (EM EXTINÇÃO)</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE, INFRAESTRUTURA, EDUCAÇÃO E AGRICULTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio completo;</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D";</li> <li>- Não ter cometido infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos doze meses;</li> <li>- Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN (art. 33, Resolução CONTRAN nº 168, de 14 de dezembro de 2004).</li> </ul>
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Dirigir veículos de grande porte sob sua responsabilidade, através de orientações, determinadas pela chefia imediata, fazendo a inspeção dos mesmos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir veículos de transporte coletivo e de estudantes (transporte escolar), com ônibus, micro-ônibus e outros veículos utilitários autorizados para o transporte coletivo ou transporte escolar conforme definir o Código de Trânsito Brasileiro, submetendo-se às escalas de horários especiais para o atendimento da especificidade dos serviços;</li> <li>b. Responsabilizar-se pela realização de todas as ações preventivas antes do uso dos veículos, dentre outras, a verificação das condições de uso dos pneus, verificação da quantidade de combustível, de óleos de lubrificação, óleos e líquidos de freios, óleos e graxas de sistemas de câmbio e outros sistemas hidráulicos;</li> <li>c. Verificar o nível de água para o sistema de refrigeração e para a limpeza de vidros, especialmente do para-brisa;</li> <li>d. Verificar o sistema de iluminação interna e externa, inclusive das luzes de sinalização, de alerta e de segurança;</li> <li>e. Verificar os elementos indicadores das condições de funcionamento e de outros indicativos, conforme constar no painel de controle do veículo;</li> <li>f. Realizar serviços elementares de limpeza interna e externa, sempre nos períodos de intervalo entre a realização dos itinerários;</li> <li>g. Comunicar ao superior imediato sempre que houver a necessidade de ações de manutenção preventiva ou de verificação das condições operacionais do veículo;</li> <li>h. Controlar o cronograma e o calendário de revisões e de outras ações de manutenção preventiva;</li> <li>i. Auxiliar o órgão a que estiver vinculado na realização de outras tarefas nos períodos de tempo entre os itinerários;</li> <li>j. Ser educado e ter comportamento adequado no trato com alunos e passageiros zelando sempre pela segurança dos mesmos;</li> <li>k. Manter-se atualizado sobre as normas de trânsito, as normas de segurança e daquelas específicas e relacionadas ao transporte escolar;</li> <li>l. Executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que o veículo estiver fora de ação por motivo de recuperação, por motivos climáticos, ou quando não houver a necessidade de sua utilização;</li> <li>m. Verificar se o veículo está sempre equipado com os equipamentos e se está sempre de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro;</li> <li>n. Utilizar os equipamentos de proteção individual, necessários e disponibilizados;</li> <li>o. Não utilizar, enquanto estiver na condução do veículo, aparelhos de som, de vídeo, ou de comunicação inadequados ou não permitidos pela legislação;</li> <li>p. Auxiliar outros motoristas e servidores da repartição nos serviços correlatos, inclusive em ações coletivas do órgão ou da unidade escolar em que mais transporta estudantes;</li> </ul>

## **ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.**

	<p>q. Ser cortês no trato com os colegas e, especialmente com as pessoas transportadas, lembrando que elas são a razão da necessidade do cargo;</p> <p>r. Participar de reuniões e eventos programados para a capacitação específica, ou para a capacitação e integração dos servidores públicos, de modo geral;</p> <p>s. Exercer outras atribuições inerentes às especificidades e especialidades do cargo.</p>
--	---



## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>D</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li> <li>- Registro no Conselho Regional competente.</li> </ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional à coletividade.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em hospitais, lactários, bancos de leite humano, ambulatorios, unidades educacionais e centros de educação infantil;</li> <li>b. Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde;</li> <li>c. Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis;</li> <li>d. Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades da Prefeitura Municipal, sob sua responsabilidade;</li> <li>e. Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico;</li> <li>f. Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;</li> <li>g. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessários;</li> <li>h. Elaborar informes técnico-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição;</li> <li>i. Desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos científicos na área de alimentação e nutrição;</li> <li>j. Participar de comissões relacionadas à aquisição de equipamentos, utensílios e insumos;</li> <li>k. Implantar serviços relacionados a alimentação e nutrição;</li> <li>l. Integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados com alimentação e nutrição;</li> <li>m. Participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e nutrição;</li> <li>n. Identificar, quantificar e monitorar as tendências e padrões do processo saúde-doença nas populações;</li> <li>o. Desenvolver programas de estágios na área de alimentação e nutrição;</li> <li>p. Atuar na preservação e promoção da saúde por meio de ações de controle de qualidade de produtos e serviços relacionados à saúde;</li> <li>q. Promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos;</li> <li>r. Realizar investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças relacionadas à sua área de atuação;</li> <li>s. Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta;</li> <li>t. Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li> </ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA / SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>"B"</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	- Ensino Médio completo; - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D".
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Operar máquinas rodoviárias, primando pela boa execução das atividades e manutenção preventiva do equipamento sob sua responsabilidade.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Operar máquinas motoniveladora, pá carregadeira e retroescavadeira, esteira e outros equipamentos para os serviços de: alinhamento e nivelamento de solo cimento;</li><li>b. Realizar a confecções de taludes, corte de terra e moleado;</li><li>c. Ser especialista em corte de solo cimento com motoniveladora;</li><li>d. Conduzir a máquina até a Prefeitura ou local predeterminado, após o final de cada obra;</li><li>e. Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento, bem como, comunicar o seu superior, qualquer avaria apresentada;</li><li>f. Checar diariamente o sistema de freio, nível de óleo de motor;</li><li>g. Não transportar pessoas na máquina, tanto em trabalho, quanto em trânsito;</li><li>h. Verificar o funcionamento do sistema elétrico;</li><li>i. Efetuar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado;</li><li>j. Auxiliar mecânicos e borracheiros em operações de substituição de peças, pneus, quando em trânsito ou de serviços;</li><li>k. Operar trator agrícola e rolo compactador, quanto aos serviços agrícolas;</li><li>l. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA / SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	- Ensino Médio completo; - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D".
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Operar máquinas pesadas, responsabilizando pela condução, serviços e cuidados básicos para com os equipamentos em uso;
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	a. Operar retroescavadeira, escavadeira, patrol, pá-carregadeira, motoniveladora e outros equipamentos de grande porte destinados aos serviços públicos; b. Dirigir caminhões, caminhonetes, tratores, bem como substituir outros motoristas que estejam impossibilitados de desempenhar suas atividades; c. Diligenciar e indicar condutas necessárias para manutenção de máquinas e outros veículos; d. Conduzir a máquina até a Prefeitura ou local predeterminado, após o final de cada obra; e. Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento, bem como, comunicar o seu superior, qualquer avaria apresentada; f. Checar diariamente o sistema de freio, nível de óleo de motor; g. Não transportar pessoas na máquina, tanto em trabalho, quanto em trânsito; h. Verificar o funcionamento do sistema elétrico; i. Efetuar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado; j. Auxiliar mecânicos e borracheiros em operações de substituição de peças, pneus, quando em trânsito ou de serviços; k. Quando aos serviços agrícolas, operar trator agrícola e rolo compactador; l. Prestar esclarecimentos à chefia imediata; m. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>PEDREIRO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino fundamental completo.
-------------------	------------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreende e executa as tarefas que lhe competem, dosando os materiais nas quantidades apropriadas para obter um trabalho eficiente.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais para construção de obras e edifícios públicos;</li><li>b. Assentar tijolos, pedras e materiais afins para levantar paredes, muros e outras edificações;</li><li>c. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras;</li><li>d. 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;</li><li>e. Manter sob sua guarda as ferramentas necessárias ao desempenho de suas funções;</li><li>f. Aplicar substâncias químicas em paredes e/ou concretagens;</li><li>g. Fazer enchimento de caixas com armações de ferro;</li><li>h. Fazer pisos e contrapesos;</li><li>i. Colocar lajes pré-moldadas ou fabricar lajes em construções;</li><li>j. Colocar mangueiras, canos e outros destinados a passagem de águas e esgotos;</li><li>k. Rebocar paredes;</li><li>l. Levantar paredes em alvenaria;</li><li>m. Usar corretamente prumo, nível e esquadro;</li><li>n. Usar racionalmente material colocado em seu poder,</li><li>o. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo, para assegurar-se na correção do trabalho;</li><li>p. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>PROCURADORIA DO MUNICÍPIO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>O</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).</li></ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;</li><li>b. Proceder à cobrança pela vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa;</li><li>c. 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;</li><li>d. Representar o Município em juízo.</li><li>e. Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;</li><li>f. Elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada;</li><li>g. Estudar e interpretar a lei, aplicando-a nos casos concretos em Juízo ou Tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um;</li><li>h. Analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em juízo;</li><li>i. Representar o Município nos Tribunais defendendo-lhe os direitos;</li><li>j. Orientar os servidores sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional;</li><li>k. Mover ações, defendendo, recorrendo ou sendo recorrido;</li><li>l. Orientar os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa, quanto aos aspectos legais tomando medidas conciliatórias;</li><li>m. Elaborar os projetos de leis, decretos e outros atos regulamentares;</li><li>n. Dar parecer e/ou informações legais quando solicitado;</li><li>o. Assessorar o Prefeito nos atos de desapropriações, alienações e outros de interesse;</li><li>p. Opinar sobre licitações públicas;</li><li>q. 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;</li><li>r. Participar em comissões;</li><li>s. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>PROFESSOR DE INFORMÁTICA</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA / SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>D</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Ministrar cursos extracurriculares de informática à população do Município. Desenvolver conteúdo programática dos cursos disponibilizados à população.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Orientar os usuários sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante à pesquisa e estudo sejam atingidos;</li><li>a. Prestar orientações no âmbito de navegação à internet;</li><li>b. Executar outros serviços técnicos afins à informática;</li><li>c. Esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet;</li><li>d. Usar meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão;</li><li>e. Oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração do trabalho;</li><li>f. Proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa;</li><li>g. Auxiliar as pesquisas de professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos;</li><li>h. Abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas;</li><li>i. Oferecer condições para o perfeito e proveitoso uso dos computadores;</li><li>j. Controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas;</li><li>k. Acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que deverão ser preservados;</li><li>l. Rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins;</li><li>m. Suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, bem como por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar;</li><li>n. Comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios;</li><li>o. Desenvolver outras atividades correlatas a sua função.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>PSICÓLOGO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>30 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>E</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; - Registro no Conselho Regional competente.
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;</li><li>Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;</li><li>Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;</li><li>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;</li><li>Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;</li><li>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;</li><li>Participar em comissões;</li><li>Realizar o diagnóstico e terapia clínica;</li><li>Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico;</li><li>Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, para os alcoolistas e toxicômanos;</li><li>Atender as crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares;</li><li>Realizar pesquisas psicopedagógicas;</li><li>Prestar apoio em grupos de adolescentes e em instituições comunitárias do município;</li><li>Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado;</li><li>Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</li><li>Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão conforme lei;</li><li>Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal;</li><li>Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;</li><li>Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</li></ol>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>PISCICULTOR</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Identificar as várias espécies de peixes cultivados e as características de cada cultivo, observando as diferenças entre aquicultura e piscicultura, além de identificar os organismos aquáticos, classificando os que se prestam à criação em cativeiro, lagos e tanques.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	a. Coordenar e/ou executar coletas de animais aquáticos; b. 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; c. Efetuar laudos referentes à mortalidade de peixes; d. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo.
-------------------	------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Realizar atividades diversas de atendimento ao público interno e externo, tais como atender e realizar chamadas telefônicas, recepcionar visitantes e servidores.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Zelar pelo horário de abertura e fechamento da repartição;</li><li>b. Atender telefonemas dos munícipes, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas;</li><li>c. Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando consultas, entrevistas, anotando recados para providências cabíveis;</li><li>d. Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pelo órgão;</li><li>e. Efetuar atendimento ao público, encaminhando-o às repartições competentes;</li><li>f. Distribuir as correspondências aos devidos destinos;</li><li>g. Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos;</li><li>h. Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;</li><li>i. Informar o público consultando fichários e documentos;</li><li>j. Digitar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples;</li><li>k. Digitar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, Leis, etc;</li><li>l. Auxiliar na conferência e alcear os trabalhos digitados;</li><li>m. Digitar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos;</li><li>n. Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos;</li><li>o. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;</li><li>p. Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;</li><li>q. Preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura;</li><li>r. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo.
-------------------	------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	a. Cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos; b. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares; c. Redigir as correspondências que lhe for confiado, tais como: ofícios, circulares, memorandos e outros; d. 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; e. Rever todo expediente a ser submetido a despacho do Diretor; f. Organizar e controlar o protocolo, arquivo e os registros de assentamentos do pessoal, discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação; g. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula transferência e conclusão de cursos; h. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão; i. Executar outras atividades correlatas.

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo;</li><li>- Habilitação técnica em enfermagem;</li><li>- Registro no Conselho de Classe.</li></ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar suas tarefas primando pela segurança e preservação da saúde e bem estar de população do Município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Executar tarefas auxiliares na área de enfermagem na saúde pública;</li><li>b. Auxiliar, sob supervisão do médico ou enfermeiro, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município;</li><li>c. Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, ou outros;</li><li>d. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;</li><li>e. Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;</li><li>f. Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalograma;</li><li>g. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos específicos em tratamento de saúde;</li><li>h. 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;</li><li>i. 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;</li><li>j. Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;</li><li>k. Coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando o paciente nos procedimentos, recebendo-os, preparando-os ao laboratório, sobre orientação médica;</li><li>l. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante na área.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Suporte e apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle das instalações físicas, da produção e da comercialização de alimentos, medicamentos e insumos sanitários, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Planejar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação manutenção de obras;</li><li>b. Analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infraestrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;</li><li>c. Participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental;</li><li>d. Promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental;</li><li>e. Desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;</li><li>f. Promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento;</li><li>g. Promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;</li><li>h. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;</li><li>i. Participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental;</li><li>j. Orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;</li><li>k. Exercer a função de vigilante sanitário;</li><li>l. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>TÉCNICO DESPORTIVO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>30 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>F</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro no Conselho Regional competente.</li></ul>
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Incentivar a prática de esporte e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana;</li><li>b. Buscar contínua participação da comunidade, nos esforços do governo municipal, visando à prática do esporte;</li><li>c. Organizar campeonatos de diversas modalidades infantil e adulto;</li><li>d. Promover torneios de futebol, voleibol, basquetebol e outros eventos desportivos de interesse da comunidade;</li><li>e. Dar possibilidade de participação das diferentes camadas sociais nos eventos esportivos;</li><li>f. 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;</li><li>g. 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;</li><li>h. 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;</li><li>i. Participar em comissões;</li><li>j. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM AGRIMENSURA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Efetuar levantamentos topográficos e planialométricos de terrenos para fins de desmembramentos, permutas, desapropriações, atualizações de confrontações e medidas, doações, alinhamentos para fins de edificações, construções de muros e calçadas, locações de obras, elaborando esboços e plantas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Fazer levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésicos, medindo, desenhando e calculando o tamanho e contorno do terreno, área urbana e área submersa;</li><li>b. 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;</li><li>c. Coordenar e orientar seus auxiliares no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos;</li><li>d. Verificar e emitir documentos relativos aos levantamentos e medições realizadas;</li><li>e. 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 infraestrutura do Município;</li><li>f. Exercer outras atividades correlatas e/ou determinada pelo seu superior.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários no Município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. 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;</li><li>b. Determinar e definir a confecção de curvas de nível, auxiliando nas atividades de conservação de solo;</li><li>c. Efetuar levantamento e conscientização a nível comunitário para criação de hortas comunitárias e escolares;</li><li>d. Auxiliar nos projetos de Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução;</li><li>e. Auxiliar na organização de feiras e exposições;</li><li>f. Auxiliar nos planos de créditos, bem como nos projetos técnicos, fiscalizando a aplicação de verbas contidas através dos planos de crédito;</li><li>g. Desenvolver trabalhos de inseminação artificial e controle sanitário animal; controle e cadastramento do setor;</li><li>h. Determinar e definir a confecção de construção de tanques de piscicultura, auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento;</li><li>i. Fazer projetos de programa para requererem recursos perante órgãos estaduais e federais, desenvolver o Programa de Eletrificação Rural e acompanhamento do mesmo;</li><li>j. Acompanhamento e localização na terraplanagem de aviários, pocilgas, etc.;</li><li>k. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da Prefeitura, fazendo a integração com a área de informática.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao procedimento;</li><li>b. Realizar a manutenção de CPUs, terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de fita e outros;</li><li>c. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;</li><li>d. Observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;</li><li>e. Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;</li><li>f. Executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados à equipe de desenvolvimento;</li><li>g. Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;</li><li>h. Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;</li><li>i. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>



## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>M</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	- Curso Técnico Profissionalizante; - Registro no Conselho de Classe.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	a. Elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico; b. Efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos; c. Organizar os planos e programas; d. Efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito; e. Prestar assistência aos órgãos dirigentes da Prefeitura; f. Elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; g. Executar análise de custos de produção e de rentabilidade; h. Elaborar os orçamentos financeiros e de custos, de exportação e importação; i. Confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; j. Efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade; k. Elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixas e que digam respeito ao funcionamento da Prefeitura; l. Efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações; m. Executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças.

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos, sob a supervisão do cirurgião dentista.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Orientar e promover a prevenção de cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos;</li><li>b. Executar a remoção de placas e cálculos dentários;</li><li>c. Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras;</li><li>d. Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas e de postos de atendimento odontológico municipal;</li><li>e. Educar os cidadãos 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;</li><li>f. Supervisionar o trabalho dos auxiliares, distribuindo tarefas sobre procedimentos e rotinas diárias, participando dos treinamentos e cursos realizados, para otimizar o serviço público;</li><li>g. Efetuar levantamento epidemiológico, coordenando grupos de auxiliares, verificando condições gerais de saúde bucal na população para diagnósticos e planejamento do serviço de odontologia do Município;</li><li>h. Revelar e sequenciar radiografias intraorais, utilizando técnicas adequadas;</li><li>i. Preparar medicamentos, utilizando rotina padronizada, para o tratamento específico de odontologia;</li><li>j. Efetuar pós-consulta ao paciente, orientando e entregando medicamentos conforme prescrição do cirurgião dentista e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde;</li><li>k. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Orientar o paciente, receber, preparar, processar amostras biológicas sanguíneas e assistir ao bioquímico, biomédico e/ou médico na execução dos procedimentos diagnósticos, produtivos e terapêuticos da prática hemoterápica.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	a. Efetuar a limpeza dos materiais utilizados no laboratório; b. Colher material para exames; c. Esterilizar materiais utilizados; d. Controlar dados vitais, manuseio de materiais e reagentes; e. Observar as prescrições legais e regulamentares; f. Cumprir as ordens, determinações e instruções superiores; g. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM RAIOS X</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>C</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	- Ensino médio completo; - Habilitação profissional na forma da Lei nº 7.394/85.
-------------------	---

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Operar os equipamentos de tomografia, ressonância magnética, raios X e similares.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	a. Zelar pela assepsia e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de raio x; b. Interpretar e conhecer resultados de determinados tipos de exames; c. Selecionar os filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia requisitada; d. Posicionar adequadamente o paciente, calculando-se as distâncias para focalização da área a ser radiografada; e. Operar o aparelho de raio x, observando as instruções de funcionamento; f. Revelar radiografias em câmara escura, submetendo-as a processo apropriado: revelação, fixação e secagem; g. Participar de melhoria das técnicas empregadas 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; h. Anotar em fichas apropriadas dados importantes, informando, quando necessário o chefe imediato; i. Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas; j. Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pela chefia imediata.

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Responder pela orientação do sistema de segurança do trabalho, conforme as NR's, investigando os riscos e as causas dos acidentes. Emitir as C.A.T. e analisar os E.P.I., propondo aquisição, alteração e instalação de equipamentos de segurança para máquinas, equipamentos e aos servidores, coletivo ou individual, visando garantir a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Emitir laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastro relativos à segurança e medicina no trabalho;</li><li>b. Examinar locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de incêndios desmoronamentos ou outros;</li><li>c. Fornecer indicações a serem tomadas e promover a utilização de dispositivos especiais de segurança;</li><li>d. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes organizando e/ou ministrando palestras e cursos para conscientizar os servidores;</li><li>e. Estudar as ocupações exercidas no órgão, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas e operações inerentes à execução dos trabalhos;</li><li>f. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>TÉCNICO TRIBUTÁRIO</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>B</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante.
-------------------	--

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Atender o município na sua área de atuação, e efetuando as rotinas de lançamento de tributos, análise de recursos tributários, emissão de documentos de arrecadação tributária, parcelamentos, re-parcelamentos, inscrições no Cadastro Mobiliário Municipal, inscrições na Dívida Ativa, emissão de planilhas e formulários afins com a atividade a ser desenvolvida.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. 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;</li><li>b. Promover a implantação do cadastro imobiliário;</li><li>c. Atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse;</li><li>d. Fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro;</li><li>e. Promover a entrega dos carnês de IPTU;</li><li>f. Fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim;</li><li>g. Realizar serviços de verificação de loteamentos;</li><li>h. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;</li><li>i. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;</li><li>j. Verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;</li><li>k. Promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;</li><li>l. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.</li></ul>

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>TELEFONISTA (EM EXTINÇÃO)</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino fundamental completo.
-------------------	------------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Atender, anotar e transferir as ligações telefônicas das linhas externas e internas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	a. Operar telefone verificando inicialmente se a linha está em perfeita condições de uso; b. Atender o público que ligar ou solicitar ligações; c. Localizar os números de telefones ou as pessoas solicitadas; d. Efetuar ligações interurbanas, urbanas, quando solicitadas; e. Fazer o controle das ligações realizadas; f. Fazer as demais tarefas compatíveis com a atividade; g. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores;

## ANEXO V - DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>VIGIA NOTURNO (EM EXTINÇÃO)</b>
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>CATEGORIA NO QPPE</b>	<b>A</b>

### ANÁLISE DO CARGO

<b>REQUISITOS</b>	Ensino fundamental completo.
-------------------	------------------------------

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>	Compreender e executar as atividades que lhe são atribuídas, no que concerne aos serviços de segurança da Prefeitura Municipal de Cambará.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar os serviços de vigilância de logradouros públicos e/ou próprios municipais do Município;</li><li>b. Exercer vigilância em locais previamente determinados;</li><li>c. Ser cordial e educado;</li><li>d. Controlar entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, autorização de ingresso;</li><li>e. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;</li><li>f. Atender as chamadas telefônicas e anotar recados;</li><li>g. Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;</li><li>h. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;</li><li>i. Zelar pelo prédio e suas instalações, tais como: jardins, pátios, cercas, muros, portões e sistema de iluminação;</li><li>j. Efetuar prisão em flagrante delito;</li><li>k. Portar-se de modo que não cause escândalo;</li><li>l. Não permitir aglomerações de pessoas desocupadas ou que gerem suspeita de malandragem, nas imediações de seu local de trabalho;</li><li>m. Fazer rondas a pé, de bicicleta, de veículo motorizado, cedidos pela municipalidade;</li><li>n. Comunicar imediatamente ao seu superior as alterações que julgue importantes e mais tarde outras que convier aos serviços;</li><li>o. Manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos;</li><li>p. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.</li></ul>