

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 2 - SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)

1.1 - CÓDIGO/NÍVEIS

SOP -21,22,23,24,25,26,e 27

1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Do Grupo Profissional: DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Os servidores deste grupo desempenham tarefas ligadas aos trabalhos de operação, condução e transporte de veículos e equipamentos rodoviários agrícolas e atividades de ordem auxiliar, de complexidade mediana, envolvendo serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, de engenharia relativo a pedreiro, carpinteiro e pintor, operador de equipamentos de dados, além de outras atividades que requeiram, fundamentalmente trabalho manual.

Das Categorias Funcionais: DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I - AGENTE ADMINISTRATIVO

=====

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- 2 - Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 3 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- 4 - Controlar e arquivar publicações oficiais;
- 5 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- 6 - Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- 7 - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - Atender usuários da biblioteca;
- 9 - Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, incra, Ipesc, Inss.
- 10- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- 11- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.
- 12- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

II - AGENTE DE SERVIÇOS FAZENDÁRIOS

=====

- 1 - Organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- 3 - Realizar registros contábeis de pequena complexidade;
- 4 - Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- 5 - Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- 6 - Efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão;
- 7 - Operar aparelhos de processamento de dados;
- 8 - Executar outras tarefas afins.

- 1 - Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição ;
- 2 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
- 3 - Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 4 - Fazer notificações de doenças transmissíveis;
- 5 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 6 - Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- 7 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequadas;
- 8 - Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;
- 9 - Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
- 10- Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência ;
- 11- Efetuar visita domiciliar;
- 12- Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
- 13- Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- 14- Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente.
- 15- Executar outras tarefas afins.

IV - AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- 1 - Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serralheria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
- 2 - Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral.
- 3 - Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrôas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- 4 - Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- 5 - Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- 6 - Executar serviços de eletricidade em geral;
- 7 - Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- 8 - Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- 9 - Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- 10- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
- 11- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração , de acordo com as instruções recebidas;
- 12- Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;
- 13- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- 14- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- 15- Executar serviços simples de hidráulica;
- 16- Executar serviços simples de pedreiro;
- 17- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços.
- 17- Desempenhar outras tarefas afins.

V- TELEFONISTA

=====

- 1 - Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- 2 - Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- 3 - Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
- 4 - Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- 5 - Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- 6 - Manter registro de ligações a longa distância;
- 7 - Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 8 - Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- 9 - Fonecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc;
- 10- Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- 11- Executar tarefas semelhantes.

VI - MOTORISTA

=====

- 1 - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- 2 - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- 3 - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- 7 - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento.
- 8 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 - Manter atualizado a documentação de habilitação profissional e do veículo;
- 10- Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;
- 11- Executar outras tarefas afins;

VII - OPERADOR DE MÁQUINAS I

=====

- 1 - Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e equipamentos até 80 HP;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - Executar outras tarefas afins.

VIII - OPERADOR DE MÁQUINAS II

=====

- 1 - Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;

3 - Dirigir máquinas como: motoniveladora, trator de esteira, retro-escavadeira e equipamentos acima de 80 HP;

...FL.33

161

4 - Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com máquina sob sua responsabilidade;

5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;

6 - Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;

7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;

8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;

9 - Executar outras tarefas afins.

4.3 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Regime

Jurídico Único - 40 (quarenta) horas semanais

Lei Complementar nº01/90 de 22.05.90

4.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e título.

4.5 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- | | |
|--------------------------------------|--|
| - Agente Administrativo | - 1º grau completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico. |
| - Agente de Serviços Fazendários | - 1º grau completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico. |
| - Agente de Saúde Pública | - 1º grau completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico; |
| - Agente de Manutenção e Conservação | - Alfabetizado, com experiência profissional para desempenhar as atribuições do cargo. |
| - Telefonista | - Alfabetizado, com experiência profissional para desempenhar as atribuições do cargo |
| - Motorista | - Alfabetizado, com experiência e portador da carteira nacional de habilitação profissional. |
| - Operador de Máquinas I | - Alfabetizado e portador de carteira Nacional de Habilitação- categoria Profissional |
| - Operador de Máquinas II | - Alfabetizado e portador da carteira Nacional de Habilitação- Categoria Profissional. |

ANEXO V

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 3 - SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

1.1 - CÓDIGO/NÍVEIS

SAU -31,32,33,34,35,36, e 37

1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Do Grupo Profissional: DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Os servidores deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas ao trabalhos de recuperação e manutenção de máquinas, equipamentos e implementos de produção, solda em geral, fiscalização de obras, serviços e tributos municipais e encarregam-se de executar atividades de ordem auxiliar, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de serviços de carácter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, promoção social além de outras atividades correlatas.

Das Categorias Funcionais: DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

=====

- 1 - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- 2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 3 - Minutar contratos em geral;
- 4 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- 5 - Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
- 6 - Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- 7 - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - Realizar registros em geral;
- 9 - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 10- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 11- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 12- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- 13- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- 14- Executar outras atividades correlatas.

II - ASSISTENTE FINANCEIRO

=====

- 1 - Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- 2 - Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 3 - Efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária;

4 - Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;

...fl.35

5 - Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;

6 - Classificar a receita e despesa;

7 - Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos;

8 - Registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;

9 - Executar demais atribuições semelhantes a descrição acima.

III - ASSISTENTE TRIBUTARIO

1 - Organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município;

2 - Efetuar lançamentos nas fichas cadastrais;

3 - Elaborar certidões e demais atos administrativos;

4 - Participar da atualização da planta de valores;

5 - Manter atualizada a legislação tributária municipal;

6 - Propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal;

7 - Processar documentos de arrecadação;

8 - Operar equipamentos de processamento de dados e eletrônicos.

9 - Prestar informações aos contribuintes municipais;

10- Executar outras atividades correlatas.

IV - ASSISTENTE DE PROMOÇÃO SOCIAL

1 - Aplicar questionários para levantamento da situação econômica, cultural e social dos munícipes.

2 - Participar de programas desenvolvidos pela Administração Municipal na área da Assistência Social.

3 - Participar na execução de programas de orientação ao indivíduo e a grupos da comunidade, sobre aspectos de saúde e saneamento básico..

4 - Prestar auxílio a toda a atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação.

5 - Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua.

6 - Preencher formulários, fichas, cadastros e outros documentos.

7- Participar na elaboração de projetos.

8 - Elaborar prestações de contas.

9 - Elaborar relatórios das atividades do setor, quando solicitado.

10- Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

V- FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS

1 - Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes.

2 - Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes.

3 - Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal.

4 - Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.

5 - Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais.

6 -Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento.

- 7 - Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.
- 8 - Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.
- 9 - Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.
- 10- Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.

VI - ASSISTENTE DE OBRAS

- =====
- 1 - Executar serviços de operação, intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos dos pedreiros, carpinteiros, eletricitistas e todas as pessoas envolvidas nas obras.
 - 2 - Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras.
 - 3 - Efetuar levantamentos, coleta de dados e registros de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos.
 - 4 - Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho.
 - 5 - Acompanhar o engenheiro, topógrafo em serviços relacionados com obras, consertos e manutenção.
 - 6 - Colaborar na fiscalização de obras de engenharia.
 - 7 - Comandar os recursos humanos e determinar tarefas, na execução dos projetos de engenharia.
 - 8 - Solicitar, receber e conferir material e equipamentos necessários a execução da obra.
 - 9 - Controlar o desempenho e o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade.
 - 10- Executar outras tarefas semelhantes.

VII - SOLDADOR

- =====
- 1 - Executar operações com máquina de solda elétrica e oxiacetileno.
 - 2 - Executar serviços de solda com alumínio, estanho e ferro fundido.
 - 3 - Fazer abraçadeira, grade de ferro para boca de lobo, reparo nos trilhos das portas e nos portões de ferro.
 - 4 - Recuperar carretas utilizadas no transporte de cargas, soldando cortes de ferro nos tamanhos pré dimensionados.
 - 5 - Executar serviços de solda em tubos de pressão à óleo, à base de acetileno e solda elétrica.
 - 6 - Executar reparos nos equipamentos.
 - 7 - Manter e conservar material de solda, tais como: bico de corte, caneta de solda, botijão de oxigênio e acetileno, máquina de solda e eletrodo.
 - 8 - Auxiliar os mecânicos na manutenção e conservação de todo os equipamentos e veículos.
 - 9 - Executar outras tarefas semelhantes .

VIII - MECÂNICO

- =====
- 1 - Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários.
 - 2 - Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento.

- 3 - Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
- 4 - Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
- 5 - Desmontar, reparar e montar distribuidores.
- 6 - Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível.
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas.
- 8 - Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.
- 9 - Executar a retirada de vasamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.
- 10 - Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.
- 11 - Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros.
- 12 - Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas.

3.3 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

=====

Regime Jurídico Único - 40 (quarenta) horas semanais
Lei Complementar nº 01/90 de 22.05.90

4.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO

=====

Concurso público de provas ou provas e título.

4.5 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

=====

- Assistente Administrativo - 1º grau completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.

- Assistente Financeiro - 1º grau completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.

- Assistente Tributário - 1º grau completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico;

- Assistente de Promoção Social - Portador de Certificado de 2º grau, com treinamento na área de atuação.

- Assistente de Obras - Alfabetizado, com experiência profissional para desempenhar as atribuições do cargo

- Fiscal de Tributos e Obras - Portador de Certificado de 2º Grau, com treinamento na área de atuação.

- Soldador - 1º grau completo, com experiência na área e/ou treinamento específico

- Mecânico - 1º grau completo, com experiência na área e/ou treinamento específico

ANEXO V

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 4 - TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)

4.1 - CÓDIGO/NÍVEIS

TEP - 41,42,43,44,45,46 e 47

4.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Do Grupo Profissional: DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Os servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos técnico-administrativos nas diversas áreas de laboratório, agropecuária, estatística, contábil, serviços de engenharia, educação, saúde e desenvolvimento comunitário, além de outras atividades correlatas.

Das Categorias Funcionais: Descrição Analítica:

I - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

=====

- 1 - Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa.
- 2 - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão.
- 3 - Participar na elaboração de propostas orçamentárias.
- 4 - Classificar a receita.
- 5 - Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques.
- 6 - Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária.
- 7 - Efetuar balanço e balancete.
- 8 - Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo.
- 9 - Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos.
- 10- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária.
- 11- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes.
- 12- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária.
- 13- Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão.
- 14- Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis.
- 15- Conferir boletins de caixa.
- 16 - Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho.
- 17- Controlar a execução orçamentária.
- 18- Relacionar restos a pagar
- 19- Reparar recursos financeiros.
- 20- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários.
- 21- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título.

- 22- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação.
- 23- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro
- 24- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência.
- 25- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão.
- 26- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente.
- 27- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão.
- 28- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis.
- 29- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal.
- 30 - Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios.
- 31- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- 1 - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.
- 2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.
- 3 - Minutar contratos em geral.
- 4 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.
- 5 - Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral.
- 6 - Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão.
- 7 - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral.
- 8 - Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- 9 - Realizar registros em geral.
- 10- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades.
- 11 - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- 12- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.
- 13- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação.
- 14- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos.
- 15- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos.
- 16- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico.
- 17- Estudar e propor normas para administração de material.
- 18-Desempenhar tarefas semelhantes.

III - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

- 1 - Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente.
- 2 - dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo.

- 3 - Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos.
- 4 - Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores.
- 5 - Atender consultas feitas por lavradores e criadores.
- 6 - Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária.
- 7 - Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral.
- 8 - Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal.
- 9 - Orientar e fiscalizar os trabalhos de expedimentação de campo.
- 10- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural.
- 11- Orientar trabalhos de conservação do solo.
- 12- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas.
- 13- Participar de previsões de safras.
- 14 - Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola.
- 15 - Orientar a produção de sementes e mudas.
- 16- Executar outras tarefas semelhantes.

IV - TÉCNICO EM SAÚDE PÚBLICA

=====

- 1 - Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde.
- 2 - Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas.
- 3 - Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela Instituição.
- 4 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade.
- 5 - Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população.
- 6 - Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas.
- 7 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a técnica de aplicação adequada.
- 8 - Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde.
- 9 - Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro.
- 10- Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- 11- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- 12- Fazer visita domiciliar.
- 13- Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas.
- 14- Realizar cortes histológicos e inclusão.
- 15- Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas.
- 16- Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades.
- 17- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento.
- 18- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas.
- 19- Preparar as amostras de alimentos para análise.
- 20- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos.
- 21- Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor.
- 22- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis.
- 23- Orientar e executar os serviços de lavação, esterilização, montagem de materias e equipamentos utilizados no setor.

- 24- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios.
- 25- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável.
- 26- Executar outras tarefas semelhantes.

V - TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA

=====

- 1 - Efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados e registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações.
- 2 - Efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto, em cálculos, no preparo de detalhes e elaboração de orçamento de materiais e mão de obra.
- 3 - Executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real.
- 4 - Efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar, equacionar e resolver problemas de sua área de atuação.
- 5 - Auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras.
- 6 - Orientar e elaborar demonstrativos gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle.
- 7 - Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras.
- 8 - Executar serviços inerentes a: locação do eixo da rodovia, nivelamento do eixo da rodovia, levantamento de seções transversais, cálculo de curvas circulares e de transição, conferência dos RN,PC,PT,ST,TS.
- 9 - Acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia.
- 10- Executar levantamentos altimétricos e planimétricos da cidade e distritos, de "TAL-WEGS", de bacias hidráulicas e hidrográficas, de jazidas, de propriedades rurais, locando linhas de limite.
- 11- Mapear áreas de alcance da topografia.
- 12- Executar demarcações e discriminações.
- 13- Executar a locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral.
- 14- Executar levantamentos topográficos por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção.
- 15- Executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expedidos.
- 16- Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho.
- 17- Desenhar originais para reprodução de diversos serviços referentes a cadastros, gráficos, fichas e controles.
- 18 - Executar serviços dentro das normas técnicas e convenções estabelecidas.
- 19- Executar outros serviços semelhantes.

4.3 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

=====

Regime Jurídico Único- Lei Complementar nº01/90- 40 horas semanais.

4.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO

=====

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

4.5 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Técnico em Contabilidade	Portador de Certificado de Técnico em Contabilidade a nível de 2º grau.
Técnico em Administração	Portador de Certificado de Técnico em Administração a nível de 2º grau.
Técnico em Saúde Pública	Portador de Certificado de Técnico em Farmácia, Análises Clínicas, Enfermagem a nível de 2º Grau.
Técnico em Agropecuária	Portador do Certificado de 2º grau na área de Agropecuária.
Técnico em Atividades de Engenharia	Portador de Certificado de 2º grau na área de Edificações, Topografia ou Agrimensura.

ANEXO V

ESPECIFICAÇÃO DOS GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 5 - TÉCNICO CIENTÍFICO -(TEC)

5.1 - CÓDIGO/NÍVEIS
TEC.

5.2 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Do grupo Profissional: DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Os servidores deste grupo realizam pesquisas e aplicam conhecimentos na solução de problemas de ordem técnica, econômica, jurídica, administrativa, social, artística e empresarial, além de outras atividades inerentes às área profissionais de cada atividade.

Das Categorias Profissionais: DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I - BIOQUÍMICO

- 1 - Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos.
- 2 - Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório.
- 3 - Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos.
- 4 - Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades.
- 5 - Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório.
- 6 - Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização.
- 7 - Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor.
- 8 - Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames.
- 9 - Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia).
- 10- Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através, de análises físicoquímicas, microscópicas e microbiológicas.
- 11- Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescências e outras.
- 12- Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados à análises, prevenção e tratamento de doenças.
- 13- Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção.
- 14- Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos.
- 15 - Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos.
- 16 - Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência.
- 17- Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal.