



ANEXO II

DECRETO Nº 3.209 DE 09 de dezembro de 2016

REGULAMENTO

DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CRIADOS PELA LEI 1.208/2015, SUAS RESPONSABILIDADES E EXIGÊNCIAS

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnGM	Analista de Gestão Municipal	Administração
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com inicio de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específicas e inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Administração com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura d cargo.

O Cargo de Analista de Gestão Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais;
- II. Planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- III. Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Adm. Municipal, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- IV. Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- V. Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Adm. Municipal, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- VI. Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- VII. Promover estudos de racionalização administrativa;
- VIII. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- IX. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- X. Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- XI. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- XII. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- XIII. Garantir suporte na administração hospitalar, de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- XIV. Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- XV. Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- XVI. Processar folha de pagamento e coordenar férias e desligamentos dos servidores;
- XVII. Manter documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos;
- XVIII. Diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento, elaborar materiais e programas didáticos;
- XIX. Elaborar orçamento, pesquisando custos para os programas de treinamento e desenvolvimento;
- XX. Acompanhar ou ministrar cursos de treinamento, avaliando o resultado do programa;
- XXI. Promover a integração de novos funcionários na Prefeitura e reintegração e adaptação do servidor;
- XXII. Analisar a descrição do cargo a ser preenchido, definindo perfil;
- XXIII. Divulgar processo de recrutamento e definir instrumentos de seleção;
- XXIV. Administrar os benefícios oferecidos pela Adm. Municipal, orientando os servidores sobre o assunto;
- XXV. Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos servidores;
- XXVI. Subsidiar a área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas representando a prefeitura como

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

preposta em reclamações trabalhistas;

XXVII. Orientar as diversas áreas da Adm. Municipal sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho;

XXVIII. Prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores;

XXIX. Elaborar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, assessorando os gestores no processo;

XXX. Aplicar instrumentos de avaliação de desempenho e apurar resultados do processo propondo ações corretivas resultantes da avaliação;

XXXI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

XXXII. Executar outras atribuições afins

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnGM	Analista de Gestão Municipal	Administração Pública
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específicas e inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Administração Pública, ou formação superior em administração acrescido de pós graduação em gestão pública, ou mesmo curso superior de tecnologia em gestão acrescido de pós graduação em gestão pública. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Gestão Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito à missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito à missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito à missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função pública e o

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais;
- II. Planejar, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- III. Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Adm. Municipal, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- IV. Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- V. Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Adm. Municipal, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- VI. Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- VII. Promover estudos de racionalização administrativa;
- VIII. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- IX. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- X. Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- XI. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- XII. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- XIII. Garantir suporte na administração hospitalar, de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- XIV. Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- XV. Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- XVI. Processar folha de pagamento e coordenar férias e desligamentos dos servidores;
- XVII. Manter documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos;
- XVIII. Diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento, elaborar materiais e programas didáticos;
- XIX. Elaborar orçamento, pesquisando custos para os programas de treinamento e desenvolvimento;
- XX. Acompanhar ou ministrar cursos de treinamento, avaliando o resultado do programa;
- XXI. Promover a integração de novos funcionários na Prefeitura e reintegração e adaptação do servidor;
- XXII. Analisar a descrição do cargo a ser preenchido, definindo perfil;
- XXIII. Divulgar processo de recrutamento e definir instrumentos de seleção;
- XXIV. Administrar os benefícios oferecidos pela Adm. Municipal, orientando os servidores sobre o assunto;
- XXV. Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos servidores;
- XXVI. Subsidiar a área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas representando a prefeitura como preposta em reclamações trabalhistas;
- XXVII. Orientar as diversas áreas da Adm. Municipal sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho;
- XXVIII. Prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores;
- XXIX. Elaborar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, assessorando os gestores no processo;
- XXX. Aplicar instrumentos de avaliação de desempenho e apurar resultados do processo propondo ações corretivas resultantes da avaliação;
- XXXI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXXII. Executar outras atribuições afins

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnGM	Analista de Gestão Municipal	Arquivologia
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº. 1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específicas e inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Arquivologia com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, caso exista.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura d cargo.

O Cargo de Analista de Gestão Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar compromissado em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa pratica do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando seu conteúdo e valor documental para decidir sobre a maneira mais conveniente de guarda;
- II. Classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- III. Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- IV. Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibo, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- V. Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- VI. Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- VII. Planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- VIII. Planejar a implantação de programa de gestão de documentos;
- IX. Organizar índice das peças arquivadas, para facilitar as consultas;
- X. Descartar documentos de arquivos;
- XI. Classificar documentos por grau de sigilo;
- XII. Identificar a produção e o fluxo documental;
- XIII. Organizar e manter acervo de importância histórico-cultural da Prefeitura;
- XIV. Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- XV. Desenvolver ações junto com profissionais da educação e junto à comunidade;
- XVI. Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- XVII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XVIII. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnGM	Analista de Gestão Municipal	Biblioteconomia
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº. 1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específicas e inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Biblioteconomia, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Gestão Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função pública e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- II. Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- III. Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- IV. Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- V. Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- VI. Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- VII. Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância;
- VIII. Prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação;
- IX. Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- X. Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- XI. Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- XII. Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- XIII. Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- XIV. Inventariar o acervo;
- XV. Participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material;
- XVI. Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- XVII. Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;
- XVIII. Fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;
- XIX. Desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde;
- XX. Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- XXI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXII. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnGM	Analista de Gestão Municipal	Comunicação Social
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específicas e inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Comunicação Social com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional. Admitida a formação em Publicidade e Propaganda desde que tenha curso de pós graduação em comunicação ou em jornalismo.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura d cargo.

O Cargo de Analista de Gestão Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

1. atividades de jornalismo

- I. recolher, condensar e redigir matérias a serem divulgadas interna ou externamente;
- II. Manter atualização da página da Prefeitura na internet, apurando e redigindo textos informativos;
- III. Interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas;
- IV. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- V. redigir textos publicitários criando textos e propaganda institucional;
- VI. Redigir "releases" consultando técnicos da Prefeitura e de outros órgãos, ou a partir da presença em eventos, a fim de inserir na página da Prefeitura na internet ou encaminhar aos veículos de comunicação;
- VII. Atender jornalistas para lhes prover de informações relativas à Administração, apurando e enviando informações por telefone ou por Internet;
- VIII. Produzir programas de rádio apurando informações, fazendo entrevistas, editando e gravando;
- IX. Responder reclamações e denúncias da população veiculadas pela imprensa;
- X. produzir programas educacionais, de saúde e de preservação da memória do município;
- XI. Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição diária ao Prefeito e Secretários Municipais ou cadastrando-os para utilização futura;
- XII. Arquivar por meio físico ou eletrônico, documentos impressos de interesse do Município a fim de preservá-los historicamente;
- XIII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XIV. Executar outras atribuições afins.

2. atividades de relações públicas

- I. organizar eventos oficiais, atos cívicos e solenes, visitas oficiais e festas públicas oficiais;
- II. Organizar feiras e convenções, dentro ou fora do município, atendendo o interesse da municipalidade;
- III. Assistir às autoridades municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais;
- IV. Acompanhar a programação da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- V. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- VI. Executar outras atribuições afins.

3. atividades de publicidade

- I. elaborar layout para folhetos, cartazes, adesivos, convite, jornais e outros, com vistas a divulgar os projetos da Prefeitura Municipal;
- II. Participar da especificação técnica de material e acompanhar a elaboração de material promocional da Prefeitura Municipal;
- III. Participar da editoração de jornais na área de criação gráfica, de textos e de tratamento de imagens;
- IV. Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento à população;
- V. utilizar conhecimentos técnico-estéticos para a criação de sistemas de comunicação e informação visual.
- VI. Produzir e manter a página da prefeitura na internet;
- VII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- VIII. Executar outras atribuições afins.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnGM	Analista de Gestão Municipal	Contabilidade
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº. 1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específicas e inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Contabilidade com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Gestão Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função pública e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- III. Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- IV. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- V. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- VI. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- VII. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- VIII. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- IX. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- X. Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- XI. Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- XII. Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- XIII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XIV. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnGM	Analista de Gestão Municipal	Economia
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº. 1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específicas e inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Economia com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Gestão Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função pública e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração, incluindo todas as Secretarias em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
 - II. Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
 - III. Analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica dos Conselhos Municipais e da municipalidade;
 - IV. Acompanhar o cumprimento das metas propostas nos projetos privados contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente;
 - V. participar do planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
 - VI. Coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômico-sociais, econômico-ambientais ou econômico-setoriais do Município;
 - VII. Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
 - VIII. Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
 - IX. Programar, organizar, controlar e executar as atividades voltadas à captação de recursos a serem aplicados no Município, através de contratos, convênios ou outros instrumentos, observando a viabilidade técnica dos empreendimentos, e o envolvimento da iniciativa privada no que couber;
 - X. orientar as diversas Secretarias na elaboração de projetos e planos de trabalho, seguindo a mesma sistemática exigida por cada fonte de recurso;
 - XI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - XII. Executar outras atribuições afins.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnGM	Analista de Gestão Municipal	Economia Doméstica
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específicas e inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Economia Doméstica, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura d cargo.

O Cargo de Analista de Gestão Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar compromissado em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa pratica do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Elaborar projetos destinados à implantação ou ao aprimoramento dos serviços de alimentação e de assistência ao agricultor;
- II. Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos e refeitórios, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- III. Dimensionar, selecionar e treinar pessoal para implantação e desenvolvimento dos programas de alimentação;
- IV. Elaborar previsão de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias, bem como estimando os respectivos custos;
- V. Pesquisar o mercado fornecedor, segundo o critério custo-qualidade;
- VI. Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para os programas de sua competência;
- VII. Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- VIII. Levantar problemas concernentes à manutenção de equipamentos, aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- IX. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda, no que se refere a alimentação, higiene e educação do consumidor;
- X. Elaborar programas de capacitação na área rural, visando a racionalização no uso dos alimentos a fim de reduzir custos e evitar desperdícios;
- XI. Avaliar os programas implantados e estudar as reformulações necessárias;
- XII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando -as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XV. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e 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;
- XVI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XVII. Executar outras atribuições afins.



Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnPS	Analista de Projetos e Suporte	Arquitetura / Urbanismo
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior arquitetura e urbanismo. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função pública e o

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- II. Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- III. Elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- IV. Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- V. Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município;
- VI. Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- VII. Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município;
- VIII. Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão de obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- IX. Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- X. Elaborar laudos técnicos de edificações;
- XI. Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- XII. Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- XIII. Elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
- XIV. Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- XV. Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;
- XVI. Organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura;
- XVII. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- XVIII. Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
- XIX. Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
- XX. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- XXI. Elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XXII. Vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite -se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
- XXIII. Exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir;
- XXIV. Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- XXV. Avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- XXVI. Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- XXVII. Participar da implantação e do gerenciamento de processos de elaboração dos Relatórios de Impacto de Vizinhança;
- XXVIII. Participar da organização e planejamento municipal do sistema viário e de mobilidade;
- XXIX. Participar da implantação de políticas e projetos de aproveitamento de áreas e imóveis públicos com finalidades sociais ou de utilidade pública;
- XXX. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XXXI. Executar outras atribuições afins
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnPS	Analista de Projetos e Suporte	Auditoria Interna
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis, ou em Direito com curso de pós graduação em auditoria interna. Admitida formação em cursos de tecnologia relacionados as áreas de competência descritas anteriormente, desde que possua curso de pós graduação em auditoria interna. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito à missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função pública e o pleno atendimento à sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender às exigências legais;
- II. Apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
- III. Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- IV. Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- V. Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- VI. Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- VII. Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- VIII. Realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- IX. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- X. Controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- XI. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;
- XII. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- XIII. Examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo chefe do poder executivo e às normas pertinentes;
- XIV. Verificar adequação do emprego dos recursos públicos;
- XV. Examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
- XVI. Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- XVII. Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- XVIII. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- XIX. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- XX. Controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- XXI. Planejar e realizar o controle externo, no âmbito de sua atuação;
- XXII. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- XXIII. Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- XXIV. Sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XXV. Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- XXVI. Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- XXVII. Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXX. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando -as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XXXI. 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;
- XXXII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXXIII. Executar outras atribuições afins
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnPS	Analista de Projetos e Suporte	Biologia
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Ciências Biológicas com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- II. realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade;
- III. analisar dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características;
- IV. acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- V. realizar estudos de impactos ambientais (EIA);
- VI. elaborar relatórios de impactos ambientais (RIMA);
- VII. participar de projetos que visem à preservação do meio ambiente, em particular da fauna e flora do município;
- VIII. participar da elaboração de programas de educação ambiental, propondo conteúdos e atuando como instrutor;
- IX. emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais
- X. realizar auditorias ambientais;
- XI. exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- XII. intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- XIII. fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- XIV. fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- XV. fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;
- XVI. fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- XVII. orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- XVIII. articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- XIX. instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- XX. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XXI. atender às normas de segurança do trabalho;
- XXII. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXIII. executar outras atribuições afins

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnPS	Analista de Projetos e Suporte	Ciências da Computação
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Ciência da Computação. Admitida formação em Engenharia da Computação, Tecnologia ou Sistemas de Informação, desde que tal condição esteja prevista no edital de concurso para seleção. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar compromissado em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função pública e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

1. atividades de análise de sistemas:

- I. Desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia;
- II. Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- III. Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- IV. Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- V. Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- VI. Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- VII. Coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;
- VIII. Coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;
- IX. Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- X. Zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;
- XI. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XII. Executar outras atribuições afins.

2. atividades de análise de suporte:

- I. Propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;
- II. Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- III. Participar da manutenção dos sistemas;
- IV. Executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;
- V. Executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;
- VI. Elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;
- VII. Orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;
- VIII. Homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia;
- IX. Manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura;
- X. Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;
- XI. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XII. Executar outras atribuições afins.

3. atividades de análise de banco de dados

- I. Pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados;
- II. Analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação;
- III. Elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados;
- IV. Especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos;
- V. Manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados;
- VI. Analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



- VII. Estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;
- VIII. Elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos;
- IX. Definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando -as às necessidades do usuário;
- X. Definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo;
- XI. Definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas;
- XII. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XIII. Executar outras atribuições afins

4. atividades relacionadas à internet:

- I. Orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
 - II. Gerenciar e supervisionar atividades de webmaster e de web designer;
 - III. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - IV. Executar outras atribuições afins.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnPS	Analista de Projetos e Suporte	Controladoria
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis, ou em Direito com curso de pós graduação em controladoria. Admitida formação em cursos de tecnologia relacionados as áreas de competência descritas anteriormente, desde que possua curso de pós graduação em controladoria. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Apoiar o Controle Externo, conforme determinação da autoridade superior;
- II. Assessorar a Administração, no exercício das atividades de fiscalização e controles específicos;
- III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia, eficiência, e ao planejamento da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura da administração municipal;
- IV. Interagir na realização de auditorias internas;
- V. Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, promovendo inclusive relatórios, pareceres e orientações quanto a riscos e desvios identificados;
- VI. Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- VII. Acompanhar os limites constitucionais e legais dos fundos e demais unidades de custos da administração municipal;
- VIII. Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- IX. Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- X. Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XI. Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- XII. Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- XIII. Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando -as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XV. 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;
- XVI. Atuar de forma a prevenir e evitar danos ao erário público, nos limites de sua competência;
- XVII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XVIII. Atuar sempre com zelo profissional no exercício de suas atividades, com cautela e comportamento ético, respeitando sempre a hierarquia do órgão e da Instituição como um todo, mantendo suas ações, sempre subordinadas a hierarquia superior.
- XIX. Executar outras atribuições afins



Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnPS	Analista de Projetos e Suporte	Engenharia Agrônoma
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº. 1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em agronomia ou engenharia agrônoma. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- II. participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- III. participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- IV. promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agro-ecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;
- V. elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- VI. estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- VII. analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- VIII. orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- IX. recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica;
- X. participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
- XI. prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;
- XII. participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
- XIII. emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- XIV. promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
- XV. vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos;
- XVI. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVII. avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta;
- XVIII. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIX. orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XX. executar outras atribuições afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnPS	Analista de Projetos e Suporte	Engenharia Ambiental
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em engenharia ambiental. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. participar da elaboração de estudos de impactos ambientais;
- II. avaliar e minimizar os impactos ambientais indesejáveis;
- III. prevenir diversos efeitos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos;
- IV. propor, implementar e monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle da qualidade ambiental e da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- V. realizar estudos de economia ambiental avaliando possibilidades de uso de energias renováveis e alternativas;
- VI. participar do planejamento, implementação e gestão do ordenamento de territórios e uso de áreas urbanas;
- VII. participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- VIII. exercer ação fiscalizadora sobre a disposição final do lixo do Município, aterros sanitários e utilização dos recursos hídricos;
- IX. organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- X. inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos e coibir lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água;
- XI. analisar periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município;
- XII. verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- XIII. zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
- XIV. emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidora ou de exploração de recursos ambientais;
- XV. acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- XVI. realizar auditorias ambientais;
- XVII. exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- XVIII. intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- XIX. fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- XX. fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- XXI. fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;
- XXII. fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- XXIII. orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- XXIV. articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- XXV. instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- XXVI. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XXVII. atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVIII. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- XXIX. executar outras atribuições afins

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnPS	Analista de Projetos e Suporte	Engenharia Civil
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em engenharia civil. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito à missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito à missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito à missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- II. calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- III. elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- IV. preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- V. dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- VI. elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- VII. realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- VIII. realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- IX. efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- X. participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- XI. consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- XII. elaborar laudos de avaliação de imóveis;
- XIII. participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
- XIV. acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- XV. orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XVI. executar outras atribuições afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnPS	Analista de Projetos e Suporte	Engenharia de Segurança do Trabalho
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em engenharia de segurança do trabalho ou curso superior de tecnologia em segurança no trabalho. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. avaliar em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura os postos de trabalho e eventuais riscos à saúde e segurança dos servidores, a fim de planejar, executar e avaliar as ações preventivas e corretivas;
 - II. realizar inspeções para identificação dos riscos e cumprimento das normas técnicas e legais de segurança do trabalho;
 - III. elaborar projetos e propor medidas que visem a redução/eliminação de riscos e/ou a melhoria das condições de trabalho;
 - IV. realizar levantamentos e avaliações de agentes ambientais nas diversas unidades da Prefeitura;
 - V. acompanhar, junto com o Médico do Trabalho, a execução dos exames ocupacionais requeridos para os diferentes postos de trabalho, a fim de cumprir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), tanto no âmbito da Prefeitura, quanto nas indústrias, comércio e demais atividades do município;
 - VI. acompanhar a equipe da Vigilância Sanitária nas ações relativas à saúde do trabalhador;
 - VII. propor e/ou executar programas de treinamento e atividades relacionadas à preservação da saúde e segurança dos servidores, incluindo aquelas ligadas à prevenção e combate a incêndio;
 - VIII. manter entrosamento permanente com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), estudando suas observações e solicitações, a fim de propor medidas preventivas e corretivas;
 - IX. acompanhar a execução de serviços próprios e de terceiros orientando e supervisionando;
 - X. participar, juntamente com as unidades envolvidas, da análise de novos projetos e alterações de instalações já existentes, no sentido de adequá-las às condições técnicas e legais exigidas;
 - XI. conduzir a análise de investigações de acidentes do trabalho;
 - XII. elaborar laudos e relatórios de inspeção de riscos de segurança relativos a edificações, ambiente, meio urbano e condições de trabalho dos servidores;
 - XIII. acompanhar, junto com a assessoria jurídica, perícias judiciais trabalhistas;
 - XIV. dispor e providenciar a manutenção dos equipamentos e sistemas de prevenção e combate a incêndio;
 - XV. atender às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências técnicas e legais de segurança do trabalho;
 - XVI. realizar palestras de orientação aos servidores e aos munícipes sobre segurança e saúde ocupacional;
 - XVII. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - XVIII. executar outras atribuições afins
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnPS	Analista de Projetos e Suporte	Engenharia Elétrica
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em engenharia elétrica. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
 - II. executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
 - III. projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
 - IV. fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
 - V. supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
 - VI. estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
 - VII. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - VIII. executar outras atribuições afins
-



Cd. do Cargo AnPS	Título do Cargo Analista de Projetos e Suporte	Área de Formação/Especialização/Atuação Engenharia Florestal
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	Descrição GO Nº. 1
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em engenharia florestal ou curso superior em engenharia agrônoma com pós graduação em engenharia florestal. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- II. participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- III. participar da criação e manutenção de sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;
- IV. participar da manutenção, atualização e alimentação de banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região;
- V. participar da fiscalização de obras em execução verificando, juntamente com os fiscais da área a procedência, transporte e comercialização de produtos e atividades de extrativismo;
- VI. participar do embargo de atividades agrossilvípecuárias e de estabelecimentos infratores bem como da apreensão de produtos;
- VII. inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- VIII. emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidora ou de exploração de recursos ambientais;
- IX. realizar auditorias ambientais;
- X. exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- XI. intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- XII. fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- XIII. fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- XIV. fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;
- XV. fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- XVI. orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- XVII. articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- XVIII. instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- XIX. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XX. participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas florestais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- XXI. propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do Município;
- XXII. participar da realização de estudos de impactos ambientais (EIA);
- XXIII. participar da elaboração de relatórios de impactos ambientais (RIMA);
- XXIV. estudar os índices de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições, examinando e classificando espécies diversas, composições de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinadas zonas para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;
- XXV. organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes do Município;
- XXVI. planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter produção máxima e contínua;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



- XXVII. analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para identificar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;
- XXVIII. examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma;
- XXIX. efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;
- XXX. realizar o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
- XXXI. atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXXII. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- XXXIII. Executar outras atribuições afins.
-



Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnPS	Analista de Projetos e Suporte	Engenharia Química
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº. 1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em engenharia química, ou em química. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem para a gestão ambiental do Município;
 - II. desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos.
 - III. participar da implantação de sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho;
 - IV. avaliar riscos e fiscalizar ações de controle relativos à gestão ambiental;
 - V. coordenar equipes e atividades de trabalho;
 - VI. elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos a fim de subsidiar as ações da gestão municipal;
 - VII. coletar, analisar e verificar resultados de amostras em sistemas de águas, esgotos e bacias hidrográficas e efluentes; verificar o funcionamento dos equipamentos e sistemas, efetuar análise estatística de dados e registrar anomalias;
 - VIII. assessorar entidades públicas ou privadas com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
 - IX. opinar, controlar e fiscalizar projetos que causem impacto em mananciais de abastecimento e nas bacias hidrográficas da região;
 - X. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - XI. executar outras atribuições afins
-



Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnPS	Analista de Projetos e Suporte	Engenharia Sanitária
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº. 1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em engenharia sanitária. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública;
 - II. elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras;
 - III. projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
 - IV. preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão de obra necessários;
 - V. assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
 - VI. supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
 - VII. inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
 - VIII. orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo;
 - IX. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - X. executar outras atribuições afins
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnPS	Analista de Projetos e Suporte	Geologia
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas computacionais específicas inerentes a área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em geologia ou engenharia geológica. Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Projetos e Suporte, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos;
- II. Realizar levantamento geológico e geofísico através da interpretação de fotos aéreas e de imagens de sensoriamento remoto, caracterizando a geomorfologia, inventariando recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis;
- III. Atuar na área de meio ambiente e geotécnica determinando propriedades de rocha, solo e água, preparando avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos, participando do estabelecimento de zoneamentos ambientais e geotécnicos, preparando plano de instrumentação hidrogeotécnica, instalando poços de monitoramento de aquíferos;
- IV. Propor medidas de estabilização de maciços, avaliando passivos e impactos ambientais;
- V. Propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos e de reabilitação de áreas degradadas, preparando projetos de disposição de resíduos;
- VI. Propor ações mitigadoras de impactos, delimitando áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos;
- VII. Propor medidas de conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade;
- VIII. Estruturar informações geológicas em bancos de dados, montando páginas informativas e orientando programas de geoturismo;
- IX. Realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, túneis, pontes ou edifícios;
- X. Elaborar especificações técnicas e esboço da área estudada, utilizando fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-los sob forma de mapas e diagramas geológicos;
- XI. Examinar amostras de terra ou de rochas, procedendo a análises geológicas, geofísicas e outras, para identificar as propriedades estruturais de uma região;
- XII. Acompanhar a construção de galerias, poços subterrâneos e instalações de superfície, determinando e orientando os trabalhos, para garantir as condições de segurança necessárias à execução dos serviços;
- XIII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando -as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XV. Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XVI. Executar outras atribuições afins.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Cd. do Cargo AnSA	Título do Cargo Analista de Serviços Afins	Área de Formação/Especialização/Atuação Biomedicina
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Descrição Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	GO Nº. 1
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específica e inerentes à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em biomedicina com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Serviços Afins, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, bioquímicos, hematológicos, imunológicos, microbiológicos, sorológicos, parasitológicos, bacteriológicos, de líquidos corporais e outros, empregando materiais, equipamentos e reagentes apropriados;
 - II. realizar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados e preparar reagentes e meios de cultura;
 - III. manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
 - IV. interpretar e avaliar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
 - V. controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados bem como dos resultados das análises;
 - VI. efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
 - VII. elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
 - VIII. verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
 - IX. orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
 - X. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - XI. executar outras atribuições afins
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnSA	Analista de Serviços Afins	Direito
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específica e inerentes à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em direito. Necessário registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Serviços Afins, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos nas áreas de fazenda, ação social, educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento econômico entre outras áreas;
- II. emitir parecer técnico-jurídico;
- III. definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
- IV. estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- V. acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- VI. estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Secretários e Prefeito Municipal ou quem por eles indicados;
- VII. analisar e emitir parecer quanto a legalidade dos atos municipais, do chefe do executivo e dos agentes políticos municipais no exercício das funções;
- VIII. prestar consultoria jurídica a Unidade Central de Controle Interno Municipal;
- IX. prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- X. manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias;
- XI. acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos bem como participar da elaboração das Políticas Sociais do Município;
- XII. participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem ações para públicos específicos da sociedade, tais como crianças e adolescentes, idosos, famílias;
- XIII. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XIV. reportar seus atos sempre a hierarquia superior, mantendo o fluxo processual de seus atos de acordo com a estrutura funcional da unidade administrativa em que estiver lotado;
- XV. desenvolver as atividades previstas nesta norma, em estrita consonância com as competências da unidade administrativa em que estiver lotado, ou seja, as atividades a serem desenvolvidas deverão ser as que estiverem de acordo com as atividades e competências previstas para a unidade administrativa de lotação;
- XVI. executar outras atribuições afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnSA	Analista de Serviços Afins	Enfermagem
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
GO Nº.		
1		
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específica e inerentes à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em enfermagem.
Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;
CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.
O Cargo de Analista de Serviços Afins, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar compromissado em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- II. cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- III. planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- IV. participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- V. participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- VI. realizar consultas de enfermagem;
- VII. realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- VIII. prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde;
- IX. prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- X. acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- XI. supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- XII. participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- XIII. investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- XIV. prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- XV. participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- XVI. participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- XVII. participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- XVIII. participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- XIX. efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- XX. analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- XXI. assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho;
- XXII. orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;
- XXIII. participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- XXIV. prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- XXV. acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- XXVI. identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- XXVII. orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- XXVIII. executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
- XXIX. participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- XXX. recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- XXXI. codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID;
- XXXII. coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica - hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose, doenças exantemáticas, meningite, coqueluche, Dantes e outras;
- XXXIII. analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- XXXIV. realizar visita domiciliar, quando necessário;
- XXXV. realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
- XXXVI. realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- XXXVII. participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- XXXVIII. integrar equipe do Programa de Saúde da Família;
- XXXIX. participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
- XL. orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

especialidade, observando a sua correta utilização;

XLI. participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;

XLII. participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;

XLIII. acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;

XLIV. participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;

XLV. controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;

XLVI. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XLVII. exercer as atribuições previstas nesta norma e outras atribuições afins, sempre em consonância com as competências da unidade administrativa municipal em que estiver lotado, e de acordo com os requisitos gerais e específicos para provimento do cargo, respeitando o fluxo hierárquico da administração;

XLVIII. exercer as atribuições da função, na forma desta norma, e sempre de acordo com o código de ética de enfermagem vigente;

XLIX. orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

L. executar outras atribuições afins

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnSA	Analista de Serviços Afins	Nutrição
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº. 1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específica e inerentes à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em nutrição.

Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Serviços Afins, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar compromissado em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

1. atividades em unidades de alimentação e nutrição:

- I. planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- II. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- III. planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- IV. coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- V. planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- VI. avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- VII. planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- VIII. estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- IX. coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- X. apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- XI. propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;
- XII. orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XIII. executar outras atribuições afins.

2. atividades em creches e escolas:

- I. promover programas de educação alimentar;
- II. desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- III. promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- IV. promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- V. efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- VI. apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- VII. analisar amostras e emitir parecer técnico;
- VIII. executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- IX. integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar;
- X. fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- XI. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XII. executar outras atribuições afins.

3. atividades na área de saúde:

- I. avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- II. estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- III. solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- IV. prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- V. registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- VI. promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- VII. avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- VIII. desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- IX. elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- X. integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- XI. participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- XII. desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- XIV. apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- XV. efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XVI. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
XVII. executar outras atribuições afins
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnSA	Analista de Serviços Afins	Psicologia
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº. 1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específica e inerentes à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em psicologia.

Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Serviços Afins, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar compromissado em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

1. atividades de psicologia do trabalho:

- I. participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- II. exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- III. estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- IV. realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- V. estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- VI. apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- VII. acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- VIII. assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- IX. receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- X. participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- XI. desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- XII. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XIII. executar outras atribuições afins.

2. atividades de psicologia educacional:

- I. atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- II. aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- III. proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
- IV. estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- V. analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
- VI. identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- VII. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- VIII. executar outras atribuições afins.

3. atividades de psicologia social:

- I. atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- II. estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- III. reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- IV. prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- V. emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- VI. participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
- VII. participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- VIII. realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- IX. participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio -

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
X. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
XI. executar outras atribuições afins.

4. atividades de psicologia em saúde:

- I. participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
 - II. proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
 - III. proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
 - IV. articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
 - V. atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando -os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
 - VI. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando -os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
 - VII. articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
 - VIII. desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;
 - IX. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
 - X. exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
 - XI. atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
 - XII. realizar visita domiciliar quando necessário;
 - XIII. desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando -as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
 - XIV. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
 - XV. participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
 - XVI. participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
 - XVII. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - XVIII. executar outras atribuições afins.
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo AnSA	Título do Cargo Analista de Serviços Afins	Área de Formação/Especialização/Atuação Psicopedagogia
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Descrição Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	GO Nº. 1
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específica e inerentes à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em psicopedagogia ou curso superior em pedagogia com pós graduação em psicopedagogia, de acordo com o previsto no edital de recrutamento para o processo de seleção/concurso.
Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, em caso de existência.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Analista de Serviços Afins, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. auxiliar, planejar e orientar ações de intervenção psicopedagógica, visando a solução de problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a unidade de ensino municipal, tendo por base a legislação educacional e o plano de ensino municipal;
- II. realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de psicopedagogia;
- III. utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino;
- IV. consultoria e assessoria psicopedagógica, interna, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- V. apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- VI. supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia;
- VII. planejamento, execução, orientação, coordenação e supervisão de cursos voltados às equipes da rede municipal de ensino, objetivando a melhoria contínua na relação ensino-aprendizagem;
- VIII. atuação, direta, nos serviços de psicopedagogia nos estabelecimentos da rede pública de ensino municipal;
- IX. projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas;
- X. elaboração de análises e diagnósticos de alunos da rede municipal, mediante solicitação formal da direção da unidade de ensino municipal à Secretaria Municipal de Educação, inclusive, emitindo laudos e pareceres;
- XI. relacionamento e auxílio no relacionamento com Conselho Tutelar, em casos específicos de situações relacionadas à área de competência;
- XII. registro das atividades desempenhadas em arquivo, conforme procedimentos e fluxo processual da unidade administrativa municipal, em que estiver lotado/a;
- XIII. exercer as atividades, sempre respeitando o fluxo hierárquico da administração municipal, inclusive da unidade administrativa em que estiver lotado;
- XIV. manter o sigilo e discricionariedade sobre as informações e diagnósticos realizados no exercício da função;
- XV. manter-se em constante atualização e aprimoramento;
- XVI. orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas do cargo;
- XVII. executar outras atribuições afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AnSA	Analista de Serviços Afins	Serviço Social
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº. 1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Domínio de ferramentas específica e inerentes à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em serviço social.
Necessário registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;
CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.
O Cargo de Analista de Serviços Afins, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar compromissado em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- II. Participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- III. Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- IV. Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- V. Desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- VI. Participar do planejamento do Programa de Saúde da Família;
- VII. Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- VIII. Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- IX. Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- X. Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- XI. Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- XII. Desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- XIII. Realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- XIV. Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- XV. Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- XVI. Realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- XVII. Incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- XVIII. Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- XIX. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- XX. Orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- XXI. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- XXII. Elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- XXIII. Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- XXIV. Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- XXV. Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- XXVI. Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- XXVII. Coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- XXVIII. Articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- XXIX. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- XXX. Coordenar e participar de reuniões com equipes multisectoriais e comunidade;
- XXXI. Acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XXXII. Participar da equipe de análise de viabilidade técnica e econômica dos projetos e da elaboração de Termos de Referência para a contratação de serviços;
- XXXIII. Planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- XXXIV. Mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- XXXV. Acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;
- XXXVI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXXVII. Executar outras atribuições afins.
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo AsSM	Título do Cargo Assistente de Saúde Municipal	Área de Formação/Especialização/Atuação Farmácia
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Descrição Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	GO Nº. 1
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Farmácia com Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Assistente de Saúde Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- II. cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- III. planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- IV. planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
- V. analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- VI. receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- VII. manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- VIII. fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- IX. supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc. e intervir quando necessário;
- X. supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- XI. supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- XII. promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- XIII. integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV. desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- XV. realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- XVI. realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- XVII. realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- XVIII. capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- XIX. elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- XX. manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia.
- XXI. prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- XXII. informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- XXIII. realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- XXIV. avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- XXV. participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- XXVI. avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- XXVII. participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- XXVIII. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXIX. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXX. executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo AsSM	Título do Cargo Assistente de Saúde Municipal	Área de Formação/Especialização/Atuação Farmácia-Bioquímica
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Descrição Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	GO Nº. 1
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Farmácia e Bioquímica, ou simplesmente formação superior com registro profissional e portador da identidade profissional com a titulação de Farmacêutico

Bioquímico. Será aceito ainda, formação superior em bioquímica acrescida de curso de pós graduação em farmácia, ou mesmo curso superior em farmácia acrescido de curso de pós graduação em bioquímica, sempre conforme opção prevista no edital de recrutamento. Em todos os casos é necessário Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Assistente de Saúde Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar compromissado em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
 - II. cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
 - III. supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
 - IV. interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
 - V. verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
 - VI. controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
 - VII. conferir os serviços prestados pelos laboratórios terceirizados para fins de pagamento;
 - VIII. integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
 - IX. participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
 - X. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - XI. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - XII. executar outras atribuições afins.
-



Cd. do Cargo AsSM	Título do Cargo Assistente de Saúde Municipal	Área de Formação/Especialização/Atuação Fisioterapia
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	Descrição GO Nº. 1
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em fisioterapia, com Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Assistente de Saúde Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- II. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- IV. Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V. Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
- VI. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- VII. Aplicar massagens terapêuticas;
- VIII. Promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- IX. Utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- X. Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- XI. Realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- XII. Integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- XIII. Avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- XIV. Realizar visitas domiciliares quando necessário;
- XV. Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XVI. Executar outras atribuições afins



Cd. do Cargo AsSM	Título do Cargo Assistente de Saúde Municipal	Área de Formação/Especialização/Atuação Fonoaudiologia
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Descrição Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	GO Nº. 1
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em fonoaudiologia, com Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Assistente de Saúde Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- II. realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- III. realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA e outros;
- IV. realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- V. desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- VI. solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- VII. propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- VIII. realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- IX. desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- X. realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- XI. identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- XII. avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- XIII. promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- XIV. realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
- XV. acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- XVI. prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- XVII. participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- XVIII. realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- XIX. orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- XX. elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- XXI. selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- XXII. habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- XXIII. emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- XXIV. trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- XXV. elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- XXVI. conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- XXVII. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXVIII. executar outras atribuições afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AsSM	Assistente de Saúde Municipal	Nutrição
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº. 1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em nutrição, com Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Assistente de Saúde Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

1. atividades em unidades de alimentação e nutrição:

- I. Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- II. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- III. Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- IV. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- V. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- VI. Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- VII. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- VIII. Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- IX. Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- X. Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- XI. Propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;
- XII. Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XIII. Executar outras atribuições afins.

2. atividades em creches e escolas:

- I. Promover programas de educação alimentar;
- II. Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- III. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- IV. Promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- V. Efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- VI. Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- VII. Analisar amostras e emitir parecer técnico;
- VIII. Executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- IX. Integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar;
- X. Fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- XI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XII. Executar outras atribuições afins.

3. atividades na área de saúde:

- I. Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- II. Estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- III. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- IV. Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- V. Registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- VI. Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- VII. Avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- VIII. Desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- IX. Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- X. Integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- XI. Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- XII. Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- XIV. Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- XV. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- XVI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

XVII. Executar outras atribuições afins

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Cd. do Cargo AsSM	Título do Cargo Assistente de Saúde Municipal	Área de Formação/Especialização/Atuação Odontologia
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Descrição Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	GO Nº. 1
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em odontologia, com Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Assistente de Saúde Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- II. Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- III. Realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- IV. Realizar atendimentos de urgência;
- V. Encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- VI. Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- VII. Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- VIII. Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- IX. Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- X. Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando -se meios manuais e ultrassônicos;
- XI. Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- XII. Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XIII. Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- XIV. Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- XV. Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- XVI. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- XVII. Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- XVIII. Participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- XIX. Integrar equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família;
- XX. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais
- XXI. Utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- XXII. Participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- XXIII. Acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- XXIV. Participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- XXV. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXVI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXVII. Executar outras atribuições afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo AsSM	Título do Cargo Assistente de Saúde Municipal	Área de Formação/Especialização/Atuação Psicologia
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	Descrição GO Nº. 1
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior Completo de acordo com a área de atuação; Registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário Curso de Especialização. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Psicologia, com Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem aplicação de conhecimentos técnicos/teóricos; Análise e resolução de problemas de natureza simples e complexa. Orientação, supervisão e coordenação de trabalho com ou sem equipe. Autonomia relativa no desempenho das atribuições

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Assistente de Saúde Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

1. atividades de psicologia do trabalho:

- I. Participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- II. Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- III. Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- IV. Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- V. Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- VI. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- VII. Acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- VIII. Assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- IX. Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- X. Participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- XI. Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- XII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XIII. Executar outras atribuições afins.

2. atividades de psicologia educacional:

- I. Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- II. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- III. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
- IV. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- V. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
- VI. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- VII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- VIII. Executar outras atribuições afins.

3. atividades de psicologia social:

- I. Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- II. Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- III. Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- IV. Prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- V. Emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- VI. Participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
- VII. Participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- VIII. Realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- IX. Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- X. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XI. Executar outras atribuições afins.

4. atividades de psicologia em saúde:

- I. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
 - II. Proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
 - III. Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
 - IV. Articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
 - V. Atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando -os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
 - VI. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando -os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
 - VII. Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
 - VIII. Desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;
 - IX. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
 - X. Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
 - XI. Atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
 - XII. Realizar visita domiciliar quando necessário;
 - XIII. Desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando -as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
 - XIV. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
 - XV. Participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
 - XVI. Participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
 - XVII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - XVIII. Executar outras atribuições afins
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo		Área de Formação/Especialização/Atuação
	Enfermeiro/a		Enfermagem
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição	GO Nº.
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior		1
Recrutamento			
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I			

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de nível superior em Enfermagem, registro no respectivo Conselho de Classe e Título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente, ou experiência comprovada de exercício na função por no mínimo 18 (dezoito) meses.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de pós graduação com título de especialista em enfermagem ou comprovação de 18 (dezoito) meses de experiência na função.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Prestar assistência de enfermagem em postos de saúde, ambulatorios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública no âmbito de suas competências.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Enfermeiro/a, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar compromissado em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- II. cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- III. planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- IV. participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- V. participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- VI. realizar consultas de enfermagem;
- VII. realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- VIII. prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde;
- IX. prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- X. acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- XI. supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- XII. participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- XIII. investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- XIV. prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- XV. participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- XVI. participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- XVII. participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- XVIII. participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- XIX. efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- XX. analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- XXI. assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho;
- XXII. orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;
- XXIII. participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- XXIV. prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- XXV. acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- XXVI. identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- XXVII. orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- XXVIII. executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
- XXIX. participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- XXX. recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- XXXI. codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID;
- XXXII. coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica - hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose, doenças exantemáticas, meningite, coqueluche, Dantes e outras;
- XXXIII. analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- XXXIV. realizar visita domiciliar, quando necessário;
- XXXV. realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
- XXXVI. realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- XXXVII. participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- XXXVIII. integrar equipe do Programa de Saúde da Família;
- XXXIX. participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
- XL. orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

especialidade, observando a sua correta utilização;

XLI. participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;

XLII. participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;

XLIII. acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;

XLIV. participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;

XLV. controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;

XLVI. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XLVII. exercer as atribuições previstas nesta norma e outras atribuições afins, sempre em consonância com as competências da unidade administrativa municipal em que estiver lotado, e de acordo com os requisitos gerais e específicos para provimento do cargo, respeitando o fluxo hierárquico da administração;

XLVIII. exercer as atribuições da função, na forma desta norma, e sempre de acordo com o código de ética de enfermagem vigente;

XLIX. Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

L. Executar outras atribuições afins.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
	Médico	Medicina - Cirurgia Geral
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de nível superior em Medicina, registro no respectivo Conselho de Classe e Título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente, ou experiência comprovada de exercício da especialidade por no mínimo 02 (dois) anos consecutivos.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Medicina com título de especialista em cirurgia geral, com Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Prestar assistência médica e cirúrgica em postos de saúde, ambulatorios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;
CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.
O cargo de Médico, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar compromissado em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- II. Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- III. Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- IV. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- V. Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- VI. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- VII. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- VIII. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- IX. Realizar consultas pré-operatórias;
- X. Realizar procedimentos cirúrgicos;
- XI. Realizar partos;
- XII. Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- XIII. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- XIV. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- XV. 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;
- XVI. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- XVII. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- XVIII. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- XIX. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- XX. Atuar em equipe multidisciplinar e interdisciplinar do Programa de Saúde da Família;
- XXI. Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- XXII. Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
- XXIII. Prestar atendimento em urgências e emergências;
- XXIV. Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- XXV. Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- XXVI. Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- XXVII. Atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- XXVIII. Realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
- XXIX. Realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
- XXX. Realizar exames em crianças e jovens quando solicitado por Juiz da Vara de Infância e Juventude;
- XXXI. Participar de perícias, juntas médicas e afins;
- XXXII. Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- XXXIII. Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- XXXIV. Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
- XXXV. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- XXXVI. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXXVII. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- XXXVIII. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXXIX. Executar as atividades previstas nesta norma, tão somente se de acordo com a "área de formação, especialização ou atuação", e de acordo com os requisitos específicos previamente estabelecidos para provimento do cargo que ocupa, salvo disposições legais específicas e ou norma administrativa complementar;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XL. Exercer a função de forma plena e, sempre, em consonância com o código de ética médica vigente;
 - XLI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - XLII. Realizar outras atribuições afins
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
	Médico	Medicina - Clínico Geral
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de nível superior em Medicina, registro no respectivo Conselho de Classe e Título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente, ou experiência comprovada de exercício da especialidade por no mínimo 02 (dois) anos consecutivos.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Medicina, com Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Prestar assistência médica e cirúrgica em postos de saúde, ambulatorios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Médico, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função pública e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- II. Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- III. Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- IV. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- V. Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- VI. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- VII. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- VIII. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- IX. Realizar consultas pré-operatórias;
- X. Realizar procedimentos cirúrgicos;
- XI. Realizar partos;
- XII. Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- XIII. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- XIV. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- XV. 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;
- XVI. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- XVII. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- XVIII. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- XIX. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- XX. Atuar em equipe multidisciplinar e interdisciplinar do Programa de Saúde da Família;
- XXI. Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- XXII. Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
- XXIII. Prestar atendimento em urgências e emergências;
- XXIV. Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- XXV. Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- XXVI. Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- XXVII. Atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- XXVIII. Realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
- XXIX. Realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
- XXX. Realizar exames em crianças e jovens quando solicitado por Juiz da Vara de Infância e Juventude;
- XXXI. Participar de perícias, juntas médicas e afins;
- XXXII. Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- XXXIII. Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- XXXIV. Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
- XXXV. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- XXXVI. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXXVII. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- XXXVIII. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXXIX. Executar as atividades previstas nesta norma, tão somente se de acordo com a "área de formação, especialização ou atuação", e de acordo com os requisitos específicos previamente estabelecidos para provimento do cargo que ocupa, salvo disposições legais específicas e ou norma administrativa complementar;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XL. Exercer a função de forma plena e, sempre, em consonância com o código de ética médica vigente;
 - XLI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - XLII. Realizar outras atribuições afins
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo		Área de Formação/Especialização/Atuação
	Médico		Medicina - Ginecologia
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição	GO Nº.
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior		1
Recrutamento			
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I			

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de nível superior em Medicina, registro no respectivo Conselho de Classe e Título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente, ou experiência comprovada de exercício da especialidade por no mínimo 02 (dois) anos consecutivos.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em Medicina com título de especialista em ginecologia, com Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Prestar assistência médica e cirúrgica em postos de saúde, ambulatorios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;
CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.
O cargo de Médico, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- II. Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- III. Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- IV. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- V. Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- VI. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- VII. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- VIII. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- IX. Realizar consultas pré-operatórias;
- X. Realizar procedimentos cirúrgicos;
- XI. Realizar partos;
- XII. Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- XIII. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- XIV. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- XV. 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;
- XVI. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- XVII. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- XVIII. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- XIX. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- XX. Atuar em equipe multidisciplinar e interdisciplinar do Programa de Saúde da Família;
- XXI. Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- XXII. Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
- XXIII. Prestar atendimento em urgências e emergências;
- XXIV. Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- XXV. Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- XXVI. Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- XXVII. Atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- XXVIII. Realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
- XXIX. Realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
- XXX. Realizar exames em crianças e jovens quando solicitado por Juiz da Vara de Infância e Juventude;
- XXXI. Participar de perícias, juntas médicas e afins;
- XXXII. Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- XXXIII. Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- XXXIV. Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
- XXXV. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- XXXVI. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXXVII. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- XXXVIII. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXXIX. Executar as atividades previstas nesta norma, tão somente se de acordo com a "área de formação, especialização ou atuação", e de acordo com os requisitos específicos previamente estabelecidos para provimento do cargo que ocupa, salvo disposições legais específicas e ou norma administrativa complementar;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XL. Exercer a função de forma plena e, sempre, em consonância com o código de ética médica vigente;
 - XLI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - XLII. Realizar outras atribuições afins
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo Médico Veterinário	Área de Formação/Especialização/Atuação Medicina Veterinária
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº. 1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, registro no respectivo Conselho de classe, e título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente quando for o caso.

Requisitos Específicos Para Provimento

Comprovação de título de especialista quando informado na etapa de recrutamento e seleção

Descrição Sumária do Cargo/Função

Planejamento e execução de programas de vigilância sanitária, de proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, a fim de assegurar a produção racional e econômica de alimentos no Município.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Médico Veterinário, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função pública e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- II. participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- III. realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- IV. fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- V. fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
- VI. coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- VII. fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;
- VIII. inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "post-mortem" (carcaças e vísceras);
- IX. fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc.;
- X. vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- XI. participar do Serviço de Inspeção Municipal de acordo com sua área de atuação;
- XII. solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- XIII. solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- XIV. analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- XV. determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- XVI. solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- XVII. identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
- XVIII. planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;
- XIX. realizar visitas zoonos sanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros;
- XX. definir procedimentos relativos à elaboração de cardápio para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;
- XXI. coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- XXII. promover a eutanásia de animais doentes terminais, após prazo legal, com fármacos específicos, quando não houver recursos para o tratamento, bem como os animais agressivos, para garantir a integridade física do proprietário;
- XXIII. participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- XXIV. participar do Serviço de Inspeção Municipal;
- XXV. desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;
- XXVI. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXVII. exercer as atribuições previstas nesta norma e outras atribuições afins, sempre em consonância com as competências da unidade administrativa municipal em que estiver lotado, e de acordo com os requisitos gerais e específicos para provimento do cargo, respeitando o fluxo hierárquico da administração e demais normas administrativas;
- XXVIII. exercer as atribuições da função, na forma desta norma, e sempre de acordo com o código de ética da profissão, em vigência;
- XXIX. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXX. realizar outras atribuições afins.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
PrMu	Procurador Municipal	Procurador Municipal
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior	
		GO Nº.
		1
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de nível superior completo, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e impedimento para atuar em ações contra o município.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior em direito, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Necessário comprovação de 3 (três) anos ou mais de exercício na função de advogado.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Compreende atribuições que exigem conhecimento de direito público e administrativo, instrução, análise e emissão de parecer sobre processos diversos, atuação e orientação do executivo municipal nas tomadas de decisão e na aplicação dos princípios do direito público, podendo representar judicial ou extrajudicial o município.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Procurador Municipal, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. atuar em qualquer foro ou instância em favor do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- II. prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- III. emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- IV. analisar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- V. acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município;
- VI. interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Secretários e Prefeito Municipal, ou por quem por eles indicados;
- VII. efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- VIII. promover ações de desapropriações de forma amigável ou judicial de acordo com os interesses da municipalidade;
- IX. estudar questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- X. assistir ao Município na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- XI. analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- XII. prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- XIII. manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- XIV. acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- XV. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XVI. reportar suas ações, e demais atividades de rotina, ou especial, ao Procurador Geral e ou Subprocurador, de acordo com a hierarquia estabelecida para a Unidade Administrativa;
- XVII. manter rigor ético e moral na condutas pertinentes ao exercício das funções;
- XVIII. executar outras atribuições estabelecidas em lei específica e demais atribuições afins.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo TMNM	Título do Cargo Técnico Municipal de Nível Médio	Área de Formação/Especialização/Atuação Administração
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Descrição Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Técnico	GO Nº. 2
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso técnico completo, de nível médio e ou pós-médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e software/s específico/s pertinente/s à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino Médio completo e Curso Técnico em Administração.

Outros requisitos básicos - somente quando previsto no edital de recrutamento: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade; resolução de problemas técnicos sob supervisão da chefia. Aplicação de novas tecnologias e resolução de questões com iniciativa própria.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Técnico Municipal de Nível Médio, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil ou média complexidade de resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Atribuições

- I. operacionalizar atividades de controle das rotinas administrativas, inclusive com atividades de: emissão e conferência de documentos, acompanhamento de validade de documentos, solicitação de informações e preparação de documentos para prestação de informações, acompanhar atividades de alteração de legislações, preparar documentos e relatórios para prestação de contas, elaborar cronogramas, fluxogramas e organogramas, arquivar documentos e atualizar cadastros;
- II. auxiliar a elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e ou operacional do setor em que estiver lotado ou mesmo de toda a gestão, sob supervisão da autoridade superior;
- III. elaborar, organizar e controlar documentos, bem como auxiliar na instrução de processos, ou mesmo instruindo processos referentes a assuntos de menor complexidade;
- IV. auxiliar na estruturação, elaboração e operacionalização de projetos;
- realizar atividades de apoio e suporte a gestão de recursos humanos, inclusive na seleção, transferência e desligamento de servidores, bem como auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
- V. atuar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho
- VI. desenvolver atividades relacionadas ao planejamento e gestão das demandas de suprimentos da Prefeitura ou do setor em que estiver lotado, realizando inclusive: preparação de requisição de compra/serviço, cotação de preços, pesquisar situação legal e financeira de fornecedores, participar de comissão de licitação ou atividade de apoio a pregoeiro, ou mesmo atividade de pregoeiro/a, realizar atividades de divulgação de editais e ou revisão de editais, contratos, convênios e outros modelos de ajustes;
- VII. auxiliar, atividades nas áreas fiscal e financeira, podendo inclusive, sob supervisão superior: operar sistema realzan do destinação de recursos orçamentários e a classificação de elementos orçamentários de despesas, elaborar notas de empenho, analisar, executar e fiscalizar o recolhimento de encargos por parte de fornecedores, analisar, conferir e emitir parecer ou relatórios sobre documentação de fornecedores em geral, conferir documentação de processos licitatório, inclusive processos com dispensa ou inexigibilidade de licitação, administrar despesas com fundo fixo, executar serviços de caixa e tesouraria, e controlar ativos fixo;
- VIII. auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônios;
- IX. realizar atividades de movimentação e controle de estoque, recebimento e conferência de materiais, e operacionalização de sistemas de gestão e controle de estoque;
- X. auxiliar na gestão das atividades relacionadas a logística organizacional;
- XI. auxiliar o planejamento e a execução de melhorias dos processos organizacionais;
- XII. auxiliar na gestão e operacionalização das ações de marketing da prefeitura e ou do setor em que estiver lotado;
- XIII. auxiliar as operações pertinentes às atividades de controladoria;
- XIV. atuar nas atividades de preparação e divulgação de atos oficiais;
- XV. desenvolver as atividades previstas nesta norma em conformidade com as demandas e competências da unidade administrativa em que estiver lotado, mantendo sempre o fluxo hierárquico da administração e do órgão em que estiver setorizado;
- XVI. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XVII. executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
TMNM	Técnico Municipal de Nível Médio	Agrícola
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Técnico	
		GO Nº.
		2
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso técnico completo, de nível médio e ou pós-médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e software/s específico/s pertinente/s à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino Médio completo e Curso de Técnico Agrícola ou Curso Técnico em Agropecuária, e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, se existente.

Outros requisitos básicos: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade; resolução de problemas técnicos sob supervisão da chefia. Aplicação de novas tecnologias e resolução de questões com iniciativa própria.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Técnico Municipal de Nível Médio, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil ou média complexidade de resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Atribuições

- I. Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- II. Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- III. Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- IV. Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- V. Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando -as para análise;
- VI. Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- VII. Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- VIII. Orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- IX. Orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- X. Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando -a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando -se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- XI. Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- XII. Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- XIII. Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- XIV. Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- XV. Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- XVI. Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá -los, aumentando assim sua produtividade;
- XVII. Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- XVIII. Orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município;
- XIX. Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- XX. Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- XXI. Participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- XXII. Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- XXIII. Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXIV. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XXV. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo TMNM	Título do Cargo Técnico Municipal de Nível Médio	Área de Formação/Especialização/Atuação Contabilidade
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Descrição Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Técnico	GO Nº. 2
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso técnico completo, de nível médio e ou pós-médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e software/s específico/s pertinente/s à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino Médio completo e Curso Técnico em Contabilidade, e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, se existente.

Outros requisitos básicos: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade; resolução de problemas técnicos sob supervisão da chefia. Aplicação de novas tecnologias e resolução de questões com iniciativa própria.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Técnico Municipal de Nível Médio, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil ou média complexidade de resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Atribuições

- I. auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
 - II. coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
 - III. acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
 - IV. orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
 - V. controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
 - VI. auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
 - VII. informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
 - VIII. organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
 - IX. receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
 - X. desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
 - XI. analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
 - XII. zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
 - XIII. fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
 - XIV. executar revisão de campo para informar processos;
 - XV. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - XVI. executar outras atribuições afins.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo TMNM	Título do Cargo Técnico Municipal de Nível Médio	Área de Formação/Especialização/Atuação Defesa Civil
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Descrição Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Técnico	GO Nº. 2
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso técnico completo, de nível médio e ou pós-médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e software/s específico/s pertinente/s à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino Médio completo e Curso Técnico na área do cargo e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Poderá ser dispensada a comprovação de registro no conselho acima mencionado, caso se verifique a inexistência de regulamentação do curso de formação apresentado.

Outros requisitos básicos - somente quando previsto no edital de recrutamento: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet, softwares de CAD, e aplicativos de geoprocessamento. Habilitação para condução de veículos nas categorias AB.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade; resolução de problemas técnicos sob supervisão da chefia. Aplicação de novas tecnologias e resolução de questões com iniciativa própria.

Descrição sintética da função em relação a área de atuação: compreende a função que se destina a executar tarefas relativas à prevenção de desastres e preparação para ações de emergência em situações de risco à população.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Técnico Municipal de Nível Médio, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil ou média complexidade de resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. manter pleno conhecimento da lei federal nº 12.698/2012, do decreto 7.257/2010 da Presidência da República e suas atualizações, e outras legislações relacionadas direta ou indiretamente com o Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC, e com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC;
- II. manter-se atualizado quanto as informações de risco no município de Marilândia, estado do Espírito Santo, por meio de fontes diversas;
- III. manter-se em constante aprimoramento, buscando ampliar os conhecimentos relacionados as funções do cargo e a capacidade de atendimento as funções do cargo;
- IV. respeitando a hierarquia do setor, interagir com o Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC, na forma da lei;
- V. interagir e manter relacionamento com os demais setores da municipalidade no sentido de manter uma rede de colaboração para a prevenção de desastres e a imediata ação em caso de ocorrência;
- VI. realizar atendimento, por meio eletrônico, telefônico e por estação fixa de rádio, tomando as providências para sanar ou reduzir a probabilidade de riscos a pessoas ou patrimônio;
- VII. atender a emergências em acidentes com cargas perigosas, isolando a área crítica e evacuando a população;
- VIII. acompanhar serviços de gamagrafia de campo, analisando plano radiológico e documentação pertinente, a fim de evitar contaminação da população;
- IX. promover e realizar estudos de riscos, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres;
- X. promover e realizar estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de acordo com o estabelecido na Constituição Federal;
- XI. implementar e manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no Município, objetivando melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal, no que diz respeito ao assunto;
- XII. desenvolver programas de prevenção de desastres e preparação de emergências em resposta à ocorrência de desastres e às atividades de reconstrução;
- XIII. emitir pareceres sobre as condições de habitabilidade de residências situadas em áreas de risco ou que se encontram em risco;
- XIV. definir os recursos institucionais, humanos e materiais necessários à realização das operações de defesa civil, identificando órgãos e entidades públicas ou privadas que possuem esses recursos;
- XV. articular e coordenar as atividades de mobilização, no âmbito municipal;
- XVI. manter atualizado os mapas temáticos sobre equipamentos, instalações de apoio e localização dos recursos disponíveis e mobilizáveis;
- XVII. desenvolver e acompanhar a implementação de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência à população e reabilitação dos cenários de desastres;
- XVIII. inspecionar locais nas diversas áreas do Município, para determinar fatores ou riscos de desastres;
- XIX. investigar acidentes e desastres ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- XX. registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas preventivas;
- XXI. elaborar projetos de desenvolvimento de recursos humanos, qualificando-os em Defesa Civil, para permitir a estruturação de quadros de voluntários capacitados e motivados;
- XXII. participar de reuniões sobre defesa civil, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- XXIII. elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXIV. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XXV. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XXVI. zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- XXVII. utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

XXVIII. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
XXIX. executar outras atribuições afins.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
TMNM	Técnico Municipal de Nível Médio	Edificações
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Técnico	
		GO Nº.
		2
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso técnico completo, de nível médio e ou pós-médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e software/s específico/s pertinente/s à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino Médio completo e Curso Técnico em Edificações, e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Outros requisitos básicos - somente quando previsto no edital de recrutamento: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet, softwares de CAD.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade; resolução de problemas técnicos sob supervisão da chefia. Aplicação de novas tecnologias e resolução de questões com iniciativa própria.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Técnico Municipal de Nível Médio, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil ou média complexidade de resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo

NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Atribuições

- I. Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
 - II. Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
 - III. Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
 - IV. Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
 - V. Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
 - VI. Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
 - VII. Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
 - VIII. Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
 - IX. Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
 - X. Realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
 - XI. Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
 - XII. Realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
 - XIII. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - XIV. Executar outras atribuições afins.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
TMNM	Técnico Municipal de Nível Médio	Enfermagem
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Técnico	
		GO Nº.
		2
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso técnico completo, de nível médio e ou pós-médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e software/s específico/s pertinente/s à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem, e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Outros requisitos básicos - somente quando previsto no edital de recrutamento: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade; resolução de problemas técnicos sob supervisão da chefia. Aplicação de novas tecnologias e resolução de questões com iniciativa própria.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Técnico Municipal de Nível Médio, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil ou média complexidade de resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo

NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Atribuições

- I. prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- II. controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- III. prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- IV. efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- V. adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- VI. auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- VII. auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- VIII. preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- IX. participar de campanhas de vacinação;
- X. assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- XI. assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- XII. auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- XIII. proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- XIV. participar de programas e atividades de educação em saúde;
- XV. participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- XVI. participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- XVII. auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- XVIII. participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- XIX. participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- XX. anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- XXI. acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- XXII. participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- XXIII. zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- XXIV. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXV. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XXVI. Executar outras atribuições afins.



Cd. do Cargo TMNM	Título do Cargo Técnico Municipal de Nível Médio	Área de Formação/Especialização/Atuação Informática
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Técnico	Descrição GO Nº. 2
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso técnico completo, de nível médio e ou pós-médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e software/s específico/s pertinente/s à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática.

Outros requisitos básicos - somente quando previsto no edital de recrutamento: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade; resolução de problemas técnicos sob supervisão da chefia. Aplicação de novas tecnologias e resolução de questões com iniciativa própria.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Técnico Municipal de Nível Médio, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil ou média complexidade de resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Atribuições

a) atividades de informática:

- I. Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- II. Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- III. Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
- IV. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- V. Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e software s de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- VI. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- VII. Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- VIII. Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- IX. Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- X. Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- XI. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- XII. Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- XIII. Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XIV. Executar outras atribuições afins.

B) atividades de manutenção e suporte:

- I. Manter-se informado quanto a novas soluções de hardware disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura;
- II. Identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário;
- III. Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;
- IV. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- V. Executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;
- VI. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;
- VII. Preparar relatórios e laudos técnicos;
- VIII. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- IX. Executar outras atribuições afins.

C) atividades de programação:

- I. Analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- II. Elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das sequências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;
- III. Definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- IV. Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
- V. Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
- VI. Elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
- VII. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- VIII. Executar outras atribuições afins.
- IX. Analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- X. Elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das sequências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;
- XI. Definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- XII. Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XIII. Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
 - XIV. Elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
 - XV. Fazer a manutenção dos programas já em produção, atendendo às mudanças propostas pelos analistas;
 - XVI. Documentar os programas codificados, bem como as alterações realizadas;
 - XVII. Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
 - XVIII. Executar outras atribuições afins.
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo TMNM	Título do Cargo Técnico Municipal de Nível Médio	Área de Formação/Especialização/Atuação Recursos Humanos
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Descrição Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Técnico	GO Nº. 2
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso técnico completo, de nível médio e ou pós-médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e software/s específico/s pertinente/s à área de atuação.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino Médio completo e Curso Técnico em Recursos Humanos.

Outros requisitos básicos - somente quando previsto no edital de recrutamento: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade; resolução de problemas técnicos sob supervisão da chefia. Aplicação de novas tecnologias e resolução de questões com iniciativa própria.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Técnico Municipal de Nível Médio, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil ou média complexidade de resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Atribuições

- I. Manter-se informado quanto as mudanças na legislação trabalhista e, em especial, nas legislações municipais que tratam da gestão de pessoal;
- II. Manter arquivo atualizado com todas as legislações que tratam de pessoal, com repercussão sobre a administração municipal;
- III. Manter atualizado arquivo sistematizado com informações sobre todos os processo administrativos que tem por matéria servidores municipal;
- IV. Manter atualizado arquivo, individualizado, com histórico de todos os servidores municipal, independente se ativo ou inativo;
- V. Realizar recebimento de processos de pessoal;
- VI. Controle e arquivamento de documentos nos processos admissionais e de demissão;
- VII. Recebimento, análise e emissão de parecer ou relatório sobre requerimento de pessoal, solicitação de remoção, licenças ou desligamentos;
- VIII. Auxílio no planejamento e controle de férias e licenças legais;
- IX. Auxílio na pesquisa e análise de desempenho e produtividade funcional;
- X. Acompanhamento de processos de recursos contra ações administrativas de servidores;
- XI. Registro e atualização cadastral de pessoal;
- XII. Preparação de questionários, sob supervisão superior, de avaliação de perfil;
- XIII. Preparação de questionários e ou roteiros, sob supervisão superior, de satisfação dos usuários dos respectivos serviços públicos;
- XIV. Realização de atividades, ou auxílio, de preparação de folha de pagamento, sob supervisão superior;
- XV. Análise e fiscalização dos cumprimentos de encargos trabalhistas e previdenciários;
- XVI. Lançamento de registros de presença de pessoal, e ou, geração de relatórios e análise de assiduidades;
- XVII. Acompanhamento de estágios probatórios e auxílio à orientação de gestores diretos, para o correto acompanhamento e avaliação do estágio probatório do respectivo servidor;
- XVIII. Registro e acompanhamento de ocorrências notificadas pelos respectivos gestores;
- XIX. Auxílio no recrutamento e seleção de novos colaboradores;
- XX. Acompanhamento de contratos temporários de pessoal e emissão de comunicados prévios sobre o prazo de encerramento;
- XXI. Auxílio e orientação na elaboração de requisição de pessoal;
- XXII. Auxílio e ou preparação, sob supervisão superior, de treinamentos de pessoal, para execução direta ou indireta;
- XXIII. Auxiliar as operações pertinentes às atividades de controladoria, no que tange a sistema de gestão de pessoal;
- XXIV. Desenvolver as atividades previstas nesta norma em conformidade com as demandas e competências da unidade administrativa em que estiver lotado, mantendo sempre o fluxo hierárquico da administração e do órgão em que estiver setorizado;
- XXV. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XXVI. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo FiTM	Título do Cargo Fiscal de Tributos Municipais	Área de Formação/Especialização/Atuação Economia, Direito, Adm., Ciências Contábeis, Processos Gerenciais ou Gestão Financeira
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Grupo Ocupacional de Fiscalização	Descrição GO Nº. 3
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Curso de Nível Superior completo nas áreas de economia ou direito ou Administração ou Ciências Contábeis, Processos Gerenciais, Gestão Financeira, e registro no respectivo Conselho de Classe. Aprovação em Curso de Treinamento específico. Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de Nível Superior completo nas áreas de Economia, Direito, Administração, Ciências Contábeis, Processos Gerenciais ou Gestão Financeira, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional e Curso de Treinamento Específico, na forma do artigo 8º da lei municipal nº 1.208/2015.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, Realizar estudo s sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Fiscal de Tributos Municipais, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, do Município;
- II. Auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor;
- III. Ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação;
- IV. Lavar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal;
- V. Lavar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- VI. Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros, publicidade e outros;
- VII. Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços;
- VIII. Conferir dados do recolhimento do imposto de prestação de serviços por suas alíquotas, bem como da taxa de vistoria e de licença de localização;
- IX. Realizar vistorias em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lavramento e cobrança de impostos;
- X. Participar do exame e despacho de processo de solicitação de prorrogação de prazo para pagamento de tributos e taxas;
- XI. Participar da emissão de pareceres sobre normas de direito tributário e financeiro, nos recursos interpostos pelas empresas autuadas;
- XII. Participar dos despachos de processo de infração, notificação e outros;
- XIII. Providenciar a expedição de notificações e intimações, por meio de memorando ou outras formas de correspondências;
- XIV. Orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal;
- XV. Atender aos contribuintes do ISSQN, prestando informações e esclarecimentos;
- XVI. Participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
- XVII. Redigir relatório das atividades fiscais;
- XVIII. Aplicar leis e regulamentos relativos à sua área de atuação;
- XIX. Participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções;
- XX. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de bens patrimoniais do Município, tais como: documentos, equipamentos, instrumentos e demais materiais de uso diário, colocado à disposição do servidor fiscal;
- XXI. Instruir processos de contencioso fiscal, sempre que determinado pelos órgãos julgadores, bem como pelo Secretário de Finanças;
- XXII. Sindicar, fiscalizar e instruir os processos de encerramento de atividades dos contribuintes pessoas jurídicas;
- XXIII. Sindicar e lançar por estimativa os contribuintes prestadores de serviços, cujas atividades desenvolvidas, estarão sujeitos a enquadramento pela Divisão do ISSQN;
- XXIV. Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- XXV. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXVI. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- XXVII. Realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXVIII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando -as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XXIX. Participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- XXX. 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;
- XXXI. Participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- XXXII. Desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- XXXIII. Gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- XXXIV. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- XXXV. Desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- XXXVI. Desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- XXXVII. Exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- XXXVIII. Utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- XXXIX. Manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- XL. Zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- XLI. Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
- XLII. Atuar com rigor no respeito ao fluxo hierárquico da unidade administrativa em que estiver lotado;
- XLIII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XLIV. Executar outras atribuições afins
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo FIMS	Título do Cargo Fiscal Municipal de Serviços	Área de Formação/Especialização/Atuação Ambiental
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Descrição Grupo Ocupacional de Fiscalização	GO Nº. 3
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino superior completo nas áreas de gestão, meio ambiente e ou saúde; domínio da legislação referente à sua área de atuação; Conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica. Frequentar e ser aprovado em curso de treinamento específico.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de nível Superior nas áreas de gestão, meio ambiente ou saúde com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional e Curso de Treinamento Específico, na forma do artigo 8º da lei municipal nº 1.208/2015.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Execução de trabalhos de orientação e fiscalização do meio ambiente, da saúde pública, de obras e licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Fiscal Municipal de Serviços, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- II. organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- III. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- IV. inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- V. acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- VI. instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- VII. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- VIII. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- IX. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- X. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- XI. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- XII. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- XIII. atuar com rigor no respeito ao fluxo hierárquico da unidade administrativa em que estiver lotado;
- XIV. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XV. executar outras atribuições afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
FIMS	Fiscal Municipal de Serviços	Obras
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Fiscalização	
		GO Nº.
		3
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino superior completo nas áreas de gestão, meio ambiente e ou saúde; domínio da legislação referente à sua área de atuação; Conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica. Frequentar e ser aprovado em curso de treinamento específico.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de nível Superior nas áreas de gestão, meio ambiente ou saúde com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional e Curso de Treinamento Específico, na forma do artigo 8º da lei municipal nº 1.208/2015.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Execução de trabalhos de orientação e fiscalização do meio ambiente, da saúde pública, de obras e licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Fiscal Municipal de Serviços, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- II. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de verificar as conformidades com o projeto aprovado e opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- III. Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, solicitando à autoridade competente a vistoria onde houver indícios de desacordo com as normas vigentes;
- IV. Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- V. Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- VI. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- VII. Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- VIII. Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- IX. Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- X. Executar croquis e anotações em projetos arquitetônicos;
- XI. Fotografar local e obras para anexar em processos e orçamentos;
- XII. Orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob alegação de desconhecimento das leis;
- XIII. Orçar serviços a ser contratado pela Prefeitura, acompanhando sua realização e informando ao setor competente para efeito de pagamento;
- XIV. Despachar processos para liberar pagamentos e fornecer informações técnicas;
- XV. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores da/s legislação urbanística;
- XVI. Realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XVII. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XVIII. Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- XIX. Articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- XX. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- XXI. Instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- XXII. Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano;
- XXIII. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- XXIV. Exercer as atividades previstas nesta norma, somente quando de acordo com as competências do setor em lotação, e mantendo as devidas subordinações ao fluxo hierárquico;
- XXV. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
FiMS	Fiscal Municipal de Serviços	Posturas
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Fiscalização	
		GO Nº.
		3
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino superior completo nas áreas de gestão, meio ambiente e ou saúde; domínio da legislação referente à sua área de atuação; Conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica. Frequentar e ser aprovado em curso de treinamento específico.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de nível Superior nas áreas de gestão, meio ambiente ou saúde com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional e Curso de Treinamento Específico, na forma do artigo 8º da lei municipal nº 1.208/2015.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Execução de trabalhos de orientação e fiscalização do meio ambiente, da saúde pública, de obras e licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Fiscal Municipal de Serviços, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face as legislações de competência municipal;
- II. verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- III. verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- IV. inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- V. verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- VI. verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- VII. verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- VIII. tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- IX. verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- X. verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- XI. verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- XII. verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- XIII. fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- XIV. adotar as providências necessárias para cada caso, com base na Lei pertinente para que as áreas e terrenos baldios sejam mantidos limpos, de forma a evitar transtornos à comunidade;
- XV. preencher fichas cadastrais para manter o cadastro de contribuintes devidamente atualizado;
- XVI. acompanhar e fiscalizar a execução de múltiplos serviços realizados nas vias públicas para verificar o cumprimento da Lei e evitar danos ao patrimônio público;
- XVII. orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;
- XVIII. orçar serviços a ser contratado pela Prefeitura, acompanhando sua realização e informando ao setor competente para efeito de pagamento;
- XIX. despachar processos para liberar pagamentos e fornecer informações técnicas;
- XX. intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- XXI. realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XXII. emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XXIII. utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- XXIV. articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- XXV. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- XXVI. instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- XXVII. emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano;
- XXVIII. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- XXIX. exercer as atividades previstas nesta norma, somente quando de acordo com as competências do setor em lotação, e mantendo as devidas subordinações ao fluxo hierárquico;
- XXX. executar outras atribuições afins.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
FIMS	Fiscal Municipal de Serviços	Sanitária
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Fiscalização	
GO Nº.		3
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino superior completo nas áreas de gestão, meio ambiente e ou saúde; domínio da legislação referente à sua área de atuação; Conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica. Frequentar e ser aprovado em curso de treinamento específico.

Requisitos Específicos Para Provimento

Curso de nível Superior nas áreas de gestão, meio ambiente ou saúde com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional e Curso de Treinamento Específico, na forma do artigo 8º da lei municipal nº 1.208/2015.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Execução de trabalhos de orientação e fiscalização do meio ambiente, da saúde pública, de obras e licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O Cargo de Fiscal Municipal de Serviços, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

Último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se, inclusive por receber determinação para orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Deve demonstrar e praticar a função com alto compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo, bem como compartilhar a cultura da boa prática do exercício da função público e o pleno atendimento a sociedade no exercício da função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

Atribuições

- I. integrar a equipe de vigilância sanitária;
- II. fiscalizar ambientes públicos e privados, equipamentos, bens, produtos e serviços de interesse direto e indireto à saúde ;
- III. articular-se com outros setores de órgãos públicos ou privados a fim de melhor desenvolver suas atividades;
- IV. atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- V. realizar atividades de orientação, de inspeção e de fiscalização em estabelecimentos assistenciais de saúde, produtores e comercializadores de alimentos, medicamentos e insumos sanitários e outros estabelecimentos de interesse à saúde a fim de assegurar o cumprimento das normas e padrões sanitários;
- VI. inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- VII. proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- VIII. proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- IX. monitorar a qualidade da água para o consumo da população;
- X. colher amostras de gêneros alimentícios, medicamentos, cosméticos, reagentes analíticos e outros produtos de interesse à saúde para análise em laboratório, quando for o caso;
- XI. providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- XII. providenciar a interdição de locais que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária;
- XIII. inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros estabelecimentos de saúde, observando a higiene das instalações;
- XIV. atender a solicitação de órgãos oficiais para realizar vistorias "in loco" e avaliar riscos de saúde à população;
- XV. comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função, lavrando e assinando autos de infração;
- XVI. orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- XVII. elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- XVIII. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando -os mais eficazes;
- XIX. atuar com rigor no respeito ao fluxo hierárquico da unidade administrativa em que estiver lotado;
- XX. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- XXI. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo AgAd	Título do Cargo Agente Administrativo	Área de Formação/Especialização/Atuação Agente Administrativo
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo	Descrição GO Nº. 4
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino médio completo. Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino médio completo.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das unidades organizacionais.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Agente Administrativo, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil ou média complexidade de resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Atribuições

- I. Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Prefeitura procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- II. Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;
- III. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- IV. Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- V. Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- VI. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- VII. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- VIII. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; IX. Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- X. Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- XI. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- XII. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- XIII. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- XIV. Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- XV. Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- XVI. Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
- XVII. Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
- XVIII. Controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos;
- XIX. Realizar inventário de materiais;
- XX. Controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- XXI. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- XXII. Atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- XXIII. Informar sobre requerimentos relativos a construção, demolição, legalização de imóveis e outros;
- XXIV. Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;
- XXV. Participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura;
- XXVI. Registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Prefeitura;
- XXVII. Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;
- XXVIII. Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- XXIX. Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- XXX. Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- XXXI. Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- XXXII. Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- XXXIII. Escriturar contas correntes diversas;
- XXXIV. Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- XXXV. Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- XXXVI. Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- XXXVII. Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- XXXVIII. Efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- XXXIX. Realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;
- XL. Efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

local;

XLII. Cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto

XLIII. Atender o contribuinte, conferindo dados, confrontando informações do registro, com os dados do local;

XLIV. Proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação

XLV. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

XLVI. Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;

XLVII. Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;

XLVIII. Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;

XLIX. Organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Prefeitura;

L. Comparecer ao Fórum, ao Tribunal de Justiça e a outros órgãos para entrega e retirada de processos, segundo orientação superior;

LI. Coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;

LII. Analisar e enviar dados dos programas do SUS nos níveis municipal, estadual e federal, regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;

LIII. Acompanhar, junto à Secretaria de Estado e Ministério de Saúde, as rotinas físicas, orçamentárias e financeiras relativas à aquisição e prestação de contas de convênios da saúde pública;

LIV. Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;

LV. Preparar documentação visando apresentação em audiências públicas;

LVI. Fazer averbações e conferir documentos;

LVII. Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;

LVIII. Elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Prefeitura, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;

LIX. Emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades entre outros;

LX. Efetuar controle de frequência de funcionários por meio manual e eletrônico;

LXI. Efetuar controle de férias dos funcionários da Prefeitura;

LXII. Atuar como preposto na defesa da Municipalidade nos processos de Reclamações Trabalhistas, e outros processos judiciais;

LXIII. Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à unidade escolar a que pertence, ao histórico funcional dos professores e ao histórico escolar dos alunos;

LXIV. Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo -a a assinatura do Diretor;

LXV. Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;

LXVI. Manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;

LXVII. Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;

LXVIII. Lavar e subscrever todas as atas;

LXIX. Rubricar todas as páginas dos livros de Secretaria;

LXX. Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;

LXXI. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;

LXXII. Efetuar serviços administrativos das bibliotecas, casas de cultura, museus, parques e outras instituições municipais;

LXXIII. Auxiliar na programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;

LXXIV. Auxiliar o farmacêutico no controle de estoque e requisição mensal dos medicamentos e correlatos auxiliando no carregamento e descarregamento do material;

LXXV. Dispensar medicamentos a população segundo orientação superior;

LXXVI. Manter atualizado o arquivo de documentos da farmácia básica, especialmente de pacientes que fazem uso dos medicamentos controlados;

LXXVII. Zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como manter o local de trabalho limpo e arrumado;

LXXVIII. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

LXXIX. Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

LXXX. Executar outras atribuições afins.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AuAd	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo	
GO Nº.		
		4
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino fundamental completo. Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino fundamental completo.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Auxiliar Administrativo, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil ou média complexidade de resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Atribuições

- I. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- II. Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa para dentro e fora do Município;
- III. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando -a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e organizando -as conforme os originais;
- IV. Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- V. Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- VI. Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados;
- VII. Preencher formulários de cadastro de visitantes;
- VIII. Atender às chamadas telefônicas, de rotina ou de emergência, encaminhando -as adequadamente, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- IX. Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando -as com os servidores, bem como de telefones úteis, para prestar informações e encaminhamentos;
- X. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- XI. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando -os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- XII. Operar aparelho de fax, quando solicitado;
- XIII. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XIV. Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- XV. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- XVI. Arquivar documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- XVII. Auxiliar na organização e manutenção de arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- XVIII. Auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo -os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- XIX. Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, fazendo o respectivo inventário;
- XX. Auxiliar no controle de estoques e, quando solicitado, distribuir o material e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- XXI. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- XXII. Preencher fichas com os dados individuais, bem como todos os formulários para o registro e encaminhamento de usuários dos serviços oferecidos pelo Município, conforme orientação recebida;
- XXIII. Preencher boletins de informação médica;
- XXIV. Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- XXV. Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- XXVI. Informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- XXVII. Controlar, separar e arquivar todos os fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários;
- XXVIII. Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- XXIX. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXX. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AgAC	Agente de Apoio Cênico	Apoio Cênico
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Apoio	Área Cultural e Desportiva
		GO Nº.
		5
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino médio. Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet, editores de apresentações como o MS Power Point e outros.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino médio e experiência comprovada de no mínimo um ano no exercício de atividades/atribuições similares às descritas para o cargo.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Exercer atividades que se destinem a montar, desmontar e reparar cenários, instalar, desinstalar e operar equipamentos de iluminação, ambiente e cênica; preparação e sistematização de atividades em geral ligadas a cenografia.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. Estudar a forma e estilo do cenário, examinando planta e instruções, para estabelecer a ordem dos trabalhos e os materiais necessários;
- II. Levantar os cenários, para produzir o ambiente indicado para a apresentação;
- III. Executar serviços de alvenaria e gesso, empregando materiais e instrumentos de construção;
- IV. Examinar os cenários montados, para certificar-se de sua qualidade e segurança;
- V. Conservar os cenários, reparando-os e modificando-os sempre que necessário, para assegurar a utilização e efeito estético dos mesmos;
- VI. Instalar, operar e desinstalar equipamento de iluminação e sonorização;
- VII. Realizar vistoria de manutenção no sistema elétrico e maquinaria, visando detectar problemas e providenciando reparo;
- VIII. Executar trabalhos de carpintaria e pintura para confecção de materiais de divulgação;
- IX. Testar o equipamento antes da realização de eventos e espetáculos;
- X. Fazer pequenos reparos no sistema elétrico e nos equipamentos de iluminação;
- XI. Zelar pela segurança da sala ou do ambiente onde o espetáculo ou evento será realizado, para evitar acidentes que coloquem em risco o público;
- XII. Auxiliar ou preparar sob supervisão de superiores, termos de referência para contratação de serviços cênicos, bem

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

como o gerenciamento das atividades inerentes ao serviço contratado;

XIII. Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais e equipamentos utilizados, comunicando à chefia qualquer irregularidade ou avaria, a fim de que seja providenciado o reparo em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

XIV. Requisitar o material necessário à execução das atividades do cargo e observar as normas de segurança na execução dos trabalhos;

XV. Executar outras atribuições afins.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo OpAV	Título do Cargo Operador de Áudio e Vídeo	Área de Formação/Especialização/Atuação Áudio e Vídeo
Tipo de Vínculo Estatutário	Grupo Ocupacional Grupo Ocupacional de Apoio à Área Cultural e Desportiva	Descrição GO Nº. 5
Recrutamento Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino médio completo. Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino médio completo e experiência comprovada de no mínimo um ano no exercício de atividades/atribuições similares às descritas para o cargo.

Conhecimento de softwares de edição de áudio e vídeo, domínio de aplicativos de mesa de som e similares.

Conhecimentos básicos de eletricidade, eletrônica e sistemas informatizados de transmissão de som e imagem.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Executar as atividades de instalação, manutenção e operação de equipamentos de recepção e transmissão de áudio e vídeo e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. Auxiliar os servidores municipais na escolha e manuseio dos equipamentos e recursos audiovisuais;
- II. Instalar e operar equipamentos de gravação e reprodução de imagem e som, câmeras filmadoras e ilhas de áudio e vídeo bem como sistemas e programas de edição;
- III. Organizar e manter organizado arquivo de material existente, divulgando entre os servidores o acervo disponível;
- IV. Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videotape, CDs e similares;
- V. Instalar e operar equipamento de áudio e vídeo projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções em eventos internos e externos;
- VI. Executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem;
- VII. Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;
- VIII. Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais e equipamentos utilizados, comunicando à chefia qualquer irregularidade ou avaria, a fim de que seja providenciado o reparo em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- IX. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- X. Requisitar o material necessário à execução das atividades do cargo;
- XI. Observar as normas de segurança na execução do trabalho;
- XII. Executar outras atribuições afins.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
	Regente	Regente
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Apoio á Área Cultural e Desportiva	
		GO Nº.
		5
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com inicio de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino médio completo. Conhecimento de processador de textos, internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino médio completo, acrescido de curso específico, com habilitação legal para o exercício da profissão. Experiência comprovada de no mínimo um ano no exercício de atividades/atribuições similares às descritas para o cargo.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de música e canto coral, bem como coordenar as atividades de banda musical no município, e outras atividades relacionadas

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. prepara plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- II. selecionar e preparar o material didático e técnico adequado às atividades;
- III. ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico -práticos pertinentes;
- IV. Orientar os intérpretes através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- V. Avaliar o desempenho dos intérpretes, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados;
- VI. Selecionar os intérpretes, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais;
- VII. Ordenar a distribuição dos intérpretes, observando esquemas e normas de disposição dos mesmos, para obter equilíbrio e harmonia;
- VIII. Escolher as composições musicais a serem interpretadas, estudando o repertório disponível, para determinar as que melhor se adaptem à natureza do grupo e estabelecer o programa;
- IX. Dirigir os ensaios, orientando a forma de interpretação e a correta execução da peça musical;
- X. Dirigir a apresentação, coordenando o equilíbrio, o ritmo, a intensidade e a entrada dos diferentes instrumentos e vozes;
- XI. Participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;
- XII. Zelar pela organização e limpeza do material sob sua guarda;
- XIII. Executar outras atribuições afins.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
ASAm	Agente de Saúde Ambiental	Saúde Ambiental
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Apoio á Área de Saúde	
		GO Nº.
		6
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com inicio de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino médio completo. Conhecimento de processador de textos, editor de planilhas e internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino médio completo.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas e animais sinantrópicos, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação de focos de proliferação desses animais;
- II. realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias;
- III. eliminar focos de proliferação de bactérias parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- IV. inspecionar poços, fossos, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- V. solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, seguindo orientações preestabelecidas;
- VI. aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- VII. zelar pelas condições de saúde dos animais, observando -os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo médico veterinário;
- VIII. realizar visitas à comunidade, com o objetivo de esclarecer e orientar a população sobre os meios de evitar ocorrência

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- de criadouros, focos de agentes transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias;
- IX. participar de campanhas e eventos de educação continuada junto à comunidade;
 - X. zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como manter o local de trabalho limpo e arrumado;
 - XI. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - XII. executar outras atribuições afins.
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AuCD	Auxiliar de Consultório Dentário	Odontologia
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Apoio á Área de Saúde	
GO Nº.		
6		
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provedimento

Ensino médio completo. Conhecimento de processador de textos, editor de planilhas e internet.

Requisitos Específicos Para Provedimento

Ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, reconhecido pelo/s órgãos competentes.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente, por telefone, ou sistema digitais;
- II. receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- III. preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- IV. Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- V. Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando -os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- VI. Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;
- VII. Preparar o paciente para atendimento;
- VIII. Auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento ao paciente;
- IX. Proceder à esterilização da bandeja instrumental, limpado -a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para os próximos atendimentos;
- X. Revelar e montar radiografias intra-orais;
- XI. Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- XII. Promover o isolamento do campo operatório;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XIII. Manipular materiais de uso odontológico;
 - XIV. Selecionar moldeiras;
 - XV. Confeccionar modelos em gesso;
 - XVI. Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
 - XVII. Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
 - XVIII. Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
 - XIX. Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção;
 - XX. Participar do Programa de Saúde da Família;
 - XXI. Atuar em parceria com os demais profissionais da equipe de saúde;
 - XXII. Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela chefia imediata;
 - XXIII. Fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde;
 - XXIV. Confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos;
 - XXV. Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
 - XXVI. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - XXVII. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
 - XXVIII. Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
 - XXIX. Executar outras atribuições afins.
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AuEn	Auxiliar de Enfermagem	Enfermagem
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Apoio à Área de Saúde	
		GO Nº.
		6
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino médio completo. Conhecimento de processador de textos, editor de planilhas e internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino médio completo, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem, se exigido.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. efetuar o pré-atendimento ao paciente, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- II. auxiliar Médicos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- III. prestar auxílios diversos no atendimento médico de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
- IV. fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- V. aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- VI. aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo os responsáveis pelas crianças quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
- VII. executar tarefas referentes à conservação de vacinas;
- VIII. auxiliar no atendimento e resgate de acidentados;
- IX. aplicar calor ou frio, conforme orientação recebida;
- X. preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- XI. fornecer a medicação ao paciente após a consulta, conforme normas da instituição;
- XII. coletar material para exames de laboratório;
- XIII. circular e instrumentar, quando necessário, intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro;
- XIV. prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

alimentação e zelando pela sua segurança;

XV. executar as atividades de desinfecção e esterilização, utilizando produtos e equipamentos adequados;

XVI. auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;

XVII. participar de campanhas de vacinação;

XVIII. coletar material para a realização do "teste do pezinho" e de tuberculose;

XIX. efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;

XX. orientar pacientes em assuntos de sua competência;

XXI. auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;

XXII. observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, no nível de sua qualificação profissional;

XXIII. realizar a ordenha manual em casos de ingurgitamento mamário;

XXIV. realizar a notificação de reação adversa de vacina;

XXV. administrar fluido terapia, conforme prescrição médica bem como administrar tratamento de reidratação oral em casos de vômito e diarreia;

XXVI. administrar, sob supervisão, medicação para pacientes com hanseníase e tuberculose;

XXVII. participar do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN para crianças e gestantes, verificando peso e estatura, preenchendo gráficos para a elaboração de mapas estatísticos de "baixo peso" e "recuperados";

XXVIII. participar do Sistema de Informação do Nascidos Vivos - SINASC, fazendo visitas domiciliares para orientação sobre amamentação, realizar "teste do pezinho", aplicar vacinas e prestar orientações quanto aos cuidados com os recém-nascidos, bem como preencher fichas para encaminhamento à vigilância epidemiológica;

XXIX. realizar acompanhamento de pacientes em internação domiciliar, verificando sinais vitais e administrando medicação prescrita;

XXX. realizar os procedimentos pós-morte, para ser encaminhado ao necrotério;

XXXI. participar das reuniões dos Conselhos Municipal e Regional de Saúde, como profissional da área da saúde;

XXXII. participar das atividades de educação em saúde, auxiliando o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem, na execução dos programas de educação para a saúde;

XXXIII. participar de trabalhos interdisciplinares e intersetoriais;

XXXIV. participar do programa de planejamento familiar do Ministério da Saúde;

XXXV. zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como manter o local de trabalho limpo e arrumado;

XXXVI. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XXXVII. executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AuVe	Auxiliar de Veterinária	Veterinária
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Apoio à Área de Saúde	
GO Nº.		
		6
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino médio completo. Conhecimento de processador de textos, editor de planilhas e internet.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino médio completo, acrescido de Curso de Auxiliar de Veterinária e registro no Conselho Regional de Enfermagem, se exigido. Em substituição a curso de auxiliar de veterinária, poderá ser admitido experiência comprovada de 18 meses de exercício em atividades relacionadas.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Executar tarefas auxiliares no campo da medicina veterinária, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos animais.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. auxiliar na execução dos projetos pecuários desenvolvidos pela Secretaria de Agricultura;
- II. realizar, segundo orientação superior, observação de animais agressores em projetos de profilaxia da raiva;
- III. auxiliar e executar a captura de quirópteros em área urbana;
- IV. imobilizar animais para facilitar a consulta e procedimentos clínicos;
- V. preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos para vacinação, realização de exames, tratamentos e outros, nos animais;
- VI. registrar a vacinação dos animais, anotando em formulários apropriados as datas e os tipos de vacinas aplicadas, para manter o controle;
- VII. ministrar, sob supervisão, os medicamentos prescritos;
- VIII. realizar curativos simples, sob supervisão;
- IX. capturar e remover animais das vias públicas e dos domicílios, quando necessário;
- X. auxiliar nas atividades de desinfecção de instalações, controle de parasitas e de pesar e medir animais;
- XI. auxiliar nas atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos de indústria, comércio e distribuição de produtos de origem animal e de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
- XII. realizar, sob orientação do médico veterinário, inspeções "ante-mortem" e "post-mortem" verificando se o animal apresenta características necessárias ao consumo humano;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XIII. zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos utilizados;
 - XIV. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - XV. realizar outras atribuições afins.
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
ArSP	Artífice de Obras e Serviços Públicos	Obras e Serviços Públicos
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Obras e Serviços Públicos	
		GO Nº.
		7
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino fundamental

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino fundamental completo. Acrescido de no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades similares às descritas para o cargo ou curso técnico com formação em tempo igual ou inferior a 12 meses.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Execução de trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, carpintaria, pintura, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos, montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal. Auxiliar em atividades gerais, sob supervisão direta, na manutenção da cidade; Executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de instalações e ou sistemas elétricos em edificações públicas; Realizar trabalhos de preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, executando tarefas relativas à sua reprodução, a implantação e ou manutenção de jardins públicos.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Artífice de Obras e Serviços Públicos, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil ou média complexidade de resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



Atribuições

Atribuições típicas:

- I. executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- II. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- III. Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais como paralelepípedos, bloquetes;
- IV. Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- V. aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- VI. Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- VII. Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas -de-lobo;
- VIII. Construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- IX. Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré -moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- X. executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- XI. Montar tubulações para instalações elétricas;
- XII. Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
 - a) quanto a serviços de calceteiro:
 - I. Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
 - II. Assentar meios-fios;
 - III. Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
 - b) quanto a serviços de carpintaria:
 - I. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
 - II. Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
 - III. Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
 - IV. Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando -as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
 - V. Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
 - VI. Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
 - VII. Revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados e outros materiais;
 - VIII. Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
 - IX. Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
 - X. Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
 - c) quanto a serviços hidráulicos:
 - I. Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
 - II. Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
 - III. Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
 - IV. Limpar caixas d' água, caixas de gordura e de fossa sépticas, para manter a qualidade da água e evitar entupimentos;
 - V. Limpar calhas e canaletas de águas pluviais, retirando o acúmulo de resíduos, para melhor escoamento das águas pluviais;
 - VI. Localizar e reparar vazamentos;
 - VII. Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
 - d) quanto a serviços de montagem de armações de ferro:
 - I. Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
 - II. Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
 - III. Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- IV. Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- V. Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- VI. Interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
 - e) quanto a serviços de operador de roçadeira costal:
 - I. Operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
 - II. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
 - III. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
 - IV. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
 - V. Efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
 - VI. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
 - f) quanto a serviços de pintura:
 - I. Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
 - II. Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
 - III. Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
 - IV. Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
 - V. Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada;
 - VI. Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
 - VII. Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, laminados, entre outros;
 - VIII. Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
 - IX. Pintar a superfície, recobrimo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido;
 - X. Pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
 - XI. Fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
 - XII. Fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
 - g) quanto a serviços de solda:
 - I. Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
 - II. Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
 - III. Fazer pequenos reparos que não requeiram conhecimentos especiais nos aparelhos;

atribuições comuns a todos os serviços:

- I. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
 - II. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
 - III. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - IV. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
 - V. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
 - VI. Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades do cargo que não seja o seu, sob supervisão;
 - VII. Executar outras atribuições afins.
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AOSP	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	Obras e Serviços Públicos
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Obras e Serviços Públicos	
GO Nº.		
7		
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino fundamental incompleto.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino fundamental incompleto.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Execução de trabalhos simples, sob supervisão direta, em equipe ou individual, para consecução de atividades de obras e serviços públicos diversos.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. Execução de trabalhos simples, sob supervisão direta, em equipe ou individual, para consecução de atividades de obras e serviços públicos diversos;
- II. Execução e ou auxílio de serviços de carga e descarga;
- III. Limpeza de espaço, equipamentos e edificações públicas;
- IV. Varrição e coleta de resíduos sólidos;
- V. Auxílio em serviços de jardinagem e paisagístico;
- VI. Realização e ou auxílio em serviços de calceteria;
- VII. Apoio em podas de arvore, roçada e capinas;
- VIII. Desobstrução e limpeza de estrutura de drenagem e esgotamento;
- IX. Abertura de valas e outros tipos de escavações, inclusive furos específicos sob orientação direta;
- X. Auxílio em atividades emergências de contenção e orientação a situações de risco, sob orientação e supervisão direta;
- XI. Auxílio na troca de luminárias e assessorios de iluminação pública;
- XII. Auxílio nas atividades de competência dos artífices de obras e serviços públicos, e nas de competência de eletricitas;
- XIII. Utilização de equipamentos de segurança, de acordo com a atividade que estiver desempenhando;
- XIV. Seguir rigorosamente as normas de segurança para o exercício das atividades, inclusive manuais de orientação e normas, e ou buscar orientação na hierarquia imediatamente superior, para execução das atividades, quando necessário;
- XV. Outras atividades inerentes as obras e demais serviços públicos que não requeiram maiores níveis de conhecimento e ou formação.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AuSG	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional Descrição	GO Nº.
Estatutário	Grupo Ocupacional de Obras e Serviços Públicos	7
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino fundamental incompleto.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino fundamental incompleto.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio e suporte na operacionalização de serviços públicos.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. Realizar atividades diversas de asseio (limpeza e higienização) e conservação, inclusive de ambientes, pátios, pisos, banheiros, vestiários, carpetes, mobiliários, eletroeletrônicos, utensílios, e outros;
- II. Executar atividades inerentes a serviços de limpeza, higienização, conservação e guarda de utensílios de copa e cozinha, em geral;
- III. Realização, sob orientação e supervisão direta, ou auxílio na organização de mobílias, eletroeletrônicos, materiais, a organização de ambientes em geral;
- IV. Realizar limpeza e polimentos de peças, placas (metálicas, em acrílicos e outros materiais), bandeiras, mastros, cortinas, e limpezas simples de aparelhos de ar-condicionado e outras máquinas e equipamentos que não requeiram conhecimentos específicos e, ou especialização;
- V. Preparo de café, chá, suco e outros serviços de copa, inclusive servir água, café, chá, suco, e alimentos;
- VI. Auxílio, ou preparo, de alimentação, sob orientação e supervisão direta;
- VII. Transportar pequenos objetos, materiais de escritório e trabalho em geral, e documentos sem relevante importância ou que requeira maiores cuidados de segurança, inclusive busca e entrega de documentos;
- VIII. Receber e transmitir recados e informações diversas;
- IX. Realização de serviços de cópias simples;
- X. Utilização de equipamentos de segurança e obediência a normas de saúde, segurança e meio ambiente, dentre outras normas da municipalidade e ou do setor de trabalho;
- XI. Outras atividades inerentes ao cargo, sob mando superior, desde que seguindo o fluxo da hierarquia do setor em que estiver lotado.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
ATEA	Auxiliar de Transporte Escolar e Apoio à Atividades Operacionais	Transporte Escolar e Apoio à Atividades Operacionais
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Trânsito e Transportes	
		GO Nº.
		8
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino fundamental completo. Necessário obtenção de credenciamento específico junto ao Órgão de controle estadual e manutenção do respectivo credenciamento em vigência.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino fundamental completo e credenciamento específico junto ao Órgão de controle estadual.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Prestar apoio a condutor de veículo no transporte de escolares de diversas faixas de idade, prestando orientação aos alunos e auxiliando o condutor nas diversas tarefas do transporte. Prestar, sob supervisão direta, apoio nas diversas atividades logísticas e operacionais da gestão municipal sempre que solicitado.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

Atribuições gerais:

- I. Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar;
- II. Inspeccionar o comportamento dos alunos no transporte e ambiente escolar;
- III. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- IV. Ouvir reclamações e analisar fatos;
- V. Prestar apoio às atividades acadêmicas;

a) Quanto ao cuidado com a segurança dos alunos:

- I. Auxiliar alunos na travessia de ruas;
- II. Auxiliar alunos com deficiência (física, visual, mental);
- III. Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola e comunicar à direção/coordenação do estabelecimento de ensino municipal a presença de estranhos suspeitos nas imediações, ou dentro da escola;
- IV. Prestar primeiros socorros e solicitar serviços de emergência, em eventuais necessidades;
- V. Identificar responsáveis por irregularidades ocorridas no transporte ou na escola, enquanto no exercício da função;
- VI. Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- VII. Verificar uso de cinto de segurança e, ou, colocar cinto de segurança em caso de necessidade, bem como usar cinto

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

de segurança durante o transporte;

VIII. Conduzir alunos a sala de aula e ao transporte, conforme orientação da direção/coordenação;

IX. Auxiliar embarque e desembarque dos alunos;

X. Comunicar à direção/coordenação escolar, eventuais irregularidades constatadas, e em caso de necessidade e motivo de força maior, realização de registro direcionado a instância superior.

B) Quanto a inspeção do comportamento dos alunos no transporte e no ambiente escolar:

I. Atribuir responsabilidades dos próprios pertences aos alunos, deixando claro e procurando sempre lembrá-los;

II. Retirar objetos perigosos dos alunos e entrega-los à direção/coordenação escolar mediante registro em protocolo;

III. Corrigir ações de intimidação entre alunos;

IV. Separar brigas de alunos;

V. Conduzir aluno indisciplinado à diretoria/coordenação;

VI. Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos, ou atitudes suspeitas.

C) Quanto a orientação dos alunos e responsáveis:

I. Explicar aos alunos regras e procedimentos;

II. Informar sobre regimentos e regulamentos;

III. Orientar alunos, e responsáveis, quanto ao cumprimento aos horários;

IV. Coibir uso de palavrões, xingamentos e ações/práticas de bullying;

V. Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes quando perdidos no transporte escolar e no recinto educacional, neste último, quando mediante solicitação da direção/coordenação;

VI. Orientar a não ingestão de alimentos e bebidas no transporte escolar;

VII. Fornecer informações à responsáveis.

D) Quanto ao apoio às atividades acadêmicas:

I. Fornecer informações, a direção e coordenação escolar, e quando necessário, diretamente a professores, se solicitado.

E) Quanto ao controle das atividades livres dos alunos:

I. Auxiliar, ou mediante solicitação da direção/coordenação escolar, orientar entrada e saída dos alunos;

II. Solicitar redução do barulho e auxiliar a equipe de coordenação e pedagógica no controle, para redução de bagunças.

F) Quanto a organização dos ambientes e do transporte escolar:

I. Controlar carteira de identidade escolar/crachá;

II. Localizar alunos no prédio, mediante interação com equipe de coordenação;

III. Organizar filas de alunos, mediante interação com equipe de coordenação e ou professores;

IV. Coibir fumo e outros vícios no ambiente escolar/transporte.

G) Quanto ao auxílio na manutenção do estabelecimento de ensino e do transporte escolar:

I. Verificar as condições de operação dos portões, portas, rampas, escadas e acessibilidade e segurança de forma geral;

II. Comunicar à direção sobre equipamentos danificados;

III. Realizar a limpeza básica, interna, no veículo de transporte escolar.

Atribuições comuns ao exercício de todas as atividades - demonstrações de competências pessoais e atribuições gerais:

I. Evidenciar cordialidade;

II. Trabalhar em equipe;

III. Demonstrar paciência, equilíbrio emocional;

IV. Demonstrar e manter senso de observação, com atenção difusa;

V. Elevar a autoestima dos alunos e demonstrar carinho;

VI. Demonstrar e agir com capacidade de persuasão e respeito aos alunos, responsáveis e toda a equipe pedagógica e administrativa;

VII. Demonstrar afinidade com os alunos e uma imagem de respeito, atuando com ética e moral;

VIII. Demonstrar flexibilidade, mas estabelecendo limites nas relações com os alunos e transmitindo segurança;

IX. Demonstrar capacidade de comunicação e credibilidade

X. Atuar com atenção as normas de saúde, segurança e meio ambiente;

XI. Respeitar as relações hierárquicas, sempre, no exercício da função;

XII. Exercer outras atividades afins, sempre que solicitado pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
	Motorista	Transportes - Ônibus.
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Trânsito e Transportes	
		GO Nº.
		8
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino fundamental e habilitação para condução de veículos na categoria "D".

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D".

Descrição Sumária do Cargo/Função

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: de passeio, ônibus, micro-ônibus, e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conserva -los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- II. Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- III. Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- IV. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- V. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização avaliando pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- VI. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê -la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- VII. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- VIII. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- IX. Fazer pequenos reparos de urgência;
- X. Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em boas condições de uso, levando -o à manutenção sempre que necessário;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



- XI. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - XII. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
 - XIII. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
 - XIV. Conduzir pacientes para tratamento;
 - XV. Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
 - XVI. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
 - XVII. Observar as normas de direção, conforme preconizado pelo Código de Trânsito Brasileiro;
 - XVIII. Realizar as atividades em compatibilidade com as competências do setor em que estiver lotado, bem como em consonância com as atividades inerentes a "área de formação, especialização ou atuação" e excepcionalmente, de acordo com o "grupo ocupacional" de atividades em que estiver classificado;
 - XIX. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 - XX. Executar outras atribuições afins.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
	Motorista	Transportes - Veículos de carga e ou de transporte coletivo de pequeno,
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Trânsito e Transportes	
		GO Nº.
		8
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino fundamental e habilitação para condução de veículos na categoria "D".

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D".

Descrição Sumária do Cargo/Função

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: de passeio, ônibus, micro-ônibus, e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conserva -los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- II. Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- III. Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- IV. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- V. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização avaliando pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- VI. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê -la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- VII. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- VIII. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- IX. Fazer pequenos reparos de urgência;
- X. Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em boas condições de uso, levando -o à manutenção sempre que necessário;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XI. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - XII. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
 - XIII. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
 - XIV. Conduzir pacientes para tratamento;
 - XV. Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
 - XVI. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
 - XVII. Observar as normas de direção, conforme preconizado pelo Código de Trânsito Brasileiro;
 - XVIII. Realizar as atividades em compatibilidade com as competências do setor em que estiver lotado, bem como em consonância com as atividades inerentes a "área de formação, especialização ou atuação" e excepcionalmente, de acordo com o "grupo ocupacional" de atividades em que estiver classificado;
 - XIX. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 - XX. Executar outras atribuições afins.
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
	Motorista	Transportes - Veículos leves de passeio.
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Trânsito e Transportes	
		GO Nº.
		8
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino fundamental e habilitação para condução de veículos na categoria "D".

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D".

Descrição Sumária do Cargo/Função

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: de passeio, ônibus, micro-ônibus, e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conserva -los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- II. Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- III. Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- IV. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- V. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização avaliando pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- VI. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê -la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- VII. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- VIII. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- IX. Fazer pequenos reparos de urgência;
- X. Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em boas condições de uso, levando -o à manutenção sempre que necessário;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XI. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - XII. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
 - XIII. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
 - XIV. Conduzir pacientes para tratamento;
 - XV. Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
 - XVI. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
 - XVII. Observar as normas de direção, conforme preconizado pelo Código de Trânsito Brasileiro;
 - XVIII. Realizar as atividades em compatibilidade com as competências do setor em que estiver lotado, bem como em consonância com as atividades inerentes a "área de formação, especialização ou atuação" e excepcionalmente, de acordo com o "grupo ocupacional" de atividades em que estiver classificado;
 - XIX. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 - XX. Executar outras atribuições afins.
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
MAMB	Motorista de Ambulância	Transportes
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Trânsito e Transportes	
		GO Nº.
		8
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino fundamental, carteira de habilitação categoria "D" acrescido de curso de capacitação de condutores de veículos de Emergência.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino fundamental, carteira de habilitação categoria "D" acrescido de curso de capacitação de condutores de veículos de Emergência.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Efetuar direção de ambulâncias e conserva-las em perfeitas condições de higiene e segurança.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. Dirigir ambulâncias transportando equipe de atendimento e pacientes, quaisquer que sejam as condições geográficas, intempéries e dificuldade de acesso;
- II. Verificar as condições de funcionamento do veículo antes de iniciar seu turno de trabalho, avaliando estado de pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- III. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e devolvê-lo à chefia imediata quando do término da tarefa;
- IV. Fazer pequenos reparos de urgência no veículo a fim de garantir o transporte até o local predeterminado;
- V. Manter o veículo limpo interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias, bem como zelar pelos equipamentos e materiais destinados a imobilizações, macas, pranchas, entre outros;
- VI. Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção, se necessário;
- VII. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada nas viagens realizadas, os pacientes transportados, os itinerários percorridos e outras ocorrências;
- VIII. Fazer a sinalização no local da intecorrência ou chamado e identificar os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua destinação a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- IX. Zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas e utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA, bem como guardar sigilo profissional;
- X. Observar as normas de direção, conforme preconizado pelo Código de Trânsito Brasileiro;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XI. Recolher o veículo após seu turno, deixando-o corretamente fechado e estacionado;
XII. Executar outras atribuições afins.
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
OpMa	Operador de Máquinas	Máquinas pesadas
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Trânsito e Transportes	
		GO Nº.
		8
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com inicio de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino fundamental completo e habilitação para condução de máquinas.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino fundamental completo e habilitação para condução de veículos na categoria "C".

Descrição Sumária do Cargo/Função

Operar máquinas como: motoniveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, micro-trator e outras similares, máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, areia, cascalho e similares.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

- I. Operar motoniveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola e de implementos, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
- II. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- III. Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- IV. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- V. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- VI. Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- VII. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- VIII. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível,

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
IX. Executar outras atribuições afins.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Titulo do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AuSE	Auxiliar de Secretaria Escolar	Secretaria Escolar
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Apoio à Educação	
		GO Nº.
		9
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino médio completo

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino médio completo. Conhecimento na área de informática. Domínio de editor de texto e planilha. Conhecimento de rotinas administrativas.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Atuar, sob supervisão direta, nas rotinas administrativas das unidades escolares do município.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

Normas e atividades gerais:

Procurar garantir na escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Municipal de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atentar para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas.

A) Atividades específicas:

- I. Realização de matrícula de alunos;
- II. Preparação e expedição de documento para transferência de alunos;
- III. Execução de censo escolar na unidade de ensino;
- IV. Preparação e expedição de certificados, declarações, diplomas, históricos e outros documentos da vida escolar, sempre sob a supervisão do diretor do estabelecimento de ensino;
- V. Preparar relatórios;
- VI. Efetuar registros no sistema de Gestão Escolar e/ou em outros utilizados pela unidade escolar; elaborar, avaliar e executar atividades relacionadas a pessoal, material e patrimônio;

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- VII. Realizar atendimento ao público, referente a demandas de documentação e outras atribuições previstas nesta norma;
 - VIII. Realizar classificação, codificação, catalogação e arquivo de documentos;
 - IX. Manter sob guarda da escola, todos os documentos de acervos pertinentes a secretaria escolar, em boas condições, de forma organizada e fora de riscos de danos;
 - X. Manter interação com os demais setores da municipalidade, no sentido de proporcionar o bom e correto funcionamento das atividades, especialmente os setores de: arquivo, biblioteca, informática, e protocolo;
 - XI. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática;
 - XII. Desenvolver as atividades, sempre dentro das normas de segurança, saúde e meio ambiente, privilegiando pela eficiência, economicidade, produtividade, a objetividade e transparências dos atos;
 - XIII. Manter, sempre, o total sigilo das informações pessoais dos alunos, e equipe de trabalho da unidade, as quais tiver acesso no exercício das funções, mantendo decoro, ética e moral no comportamento diário;
 - XIV. Desempenhar outras atribuições afins.
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
AuEI	Auxiliar em Educação Infantil	Educação Infantil
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Estatutário	Grupo Ocupacional de Apoio à Educação	
		GO Nº.
		9
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no padrão I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino médio completo

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino médio completo

Descrição Sumária do Cargo/Função

Atuar no acolhimento de crianças de 2 a 5 anos de idade, prestando os devidos auxílios aos professores nos cuidados com as crianças.

Definição das Classes

NA

Carreira Classe I

NA

Carreira Classe II

NA

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence, conforme previsão legal da lei de criação do cargo.

Atribuições

Atividades genéricas

- I. manter-se atualizado quanto às técnicas profissionais;
- II. Requisitar e, ou auxiliar o professor, manter os suprimentos necessários ao atendimento das necessidades dos alunos;
- III. Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências em que atua;
- IV. Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- V. Manter o ambiente organizado e agradável, e sempre que necessário, solicitar serviços de limpeza necessário ao ambiente
- VI. Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- VII. Observar regras de saúde, segurança e meio ambiente no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- VIII. Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- IX. Participar de programas de capacitação oferecidos pela municipalidade, direta ou indiretamente.

Atividades específicas

- I. Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

crianças;

- II. Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
 - III. Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico -pedagógicas;
 - IV. Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento ao público;
 - V. Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
 - VI. Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
 - VII. Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
 - VIII. Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
 - IX. Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
 - X. Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
 - XI. Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
 - XII. Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
 - XIII. Dominar noções primárias de saúde;
 - XIV. Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
 - XV. Acompanhar os educandos em atividades sociais e culturais programadas pelo estabelecimento municipal de ensino;
 - XVI. Executar outras atividades afins.
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
ACS	Agente Comunitário de Saúde	Combate a Endemias
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Celetista	Grupo Ocupacional de Apoio à Área de Saúde	
		GO Nº.
		10
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino fundamental completo; Residir na área da comunidade em que pretende atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; E concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino fundamental completo; Residir na área da comunidade em que pretende atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; E concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Atuar em atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da gestão municipal.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Agente Comunitário de Saúde, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil ou média complexidade de resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza -se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Atribuições

Atribuições gerais:

Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão do município de Marilândia - ES.

A) Atividades específicas:

- I. Participar de reuniões de planejamento de ações, de acordo com as normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
 - II. Manter-se atualizado quanto as normas de estratégia de saúde da família e demais normas relacionadas;
 - III. Manter-se atualizado quanto as praticas profissionais;
 - IV. Desenvolver bom relacionamento com as pessoas da comunidade em que atua, demonstrando comportamento ético, moral e dedicado ao atendimento as necessidades públicas do publico alvo, dentro das competências da função;
 - V. A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
 - VI. A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
 - VII. O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
 - VIII. O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
 - IX. A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
 - X. A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
 - XI. Seguir as normas de trabalho estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
 - XII. Atuar com respeito aos colegas de trabalho e respeitar o fluxo hierárquico no exercício das atividades;
 - XIII. Promover o auxilio e a instrução dos colegas de trabalho que auxiliam direta ou indiretamente nas funções;
 - XIV. Observar as normas de segurança necessárias, no exercício das funções;
 - XV. Realizar outras atividades relacionadas com a função.
-

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Cd. do Cargo	Título do Cargo	Área de Formação/Especialização/Atuação
ACE	Agente de Combate a Endemias	Agente Comunitário de Saúde - Estratégia de Saúde da Família
Tipo de Vínculo	Grupo Ocupacional	Descrição
Celetista	Grupo Ocupacional de Apoio a Área de Saúde	
		GO Nº.
		10
Recrutamento		
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo intitulado, com início de carreira no nível I		

Requisitos Gerais Para Provimento

Ensino fundamental completo; E concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Requisitos Específicos Para Provimento

Ensino fundamental completo; E concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Descrição Sumária do Cargo/Função

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão da gestão municipal.

Definição das Classes

CLASSES: Trata-se do grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional, decorrente da avaliação para promoção;

CARREIRA: é a sucessão da posição ocupada, no cargo da mesma natureza, mediante desenvolvimento funcional, e passagem à classe superior na estrutura do cargo.

O cargo de Agente de Combate a Endemias, será sempre iniciado na Carreira de Classe I.

Carreira Classe I

Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil ou média complexidade de resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição. Deve estar comprometido em conhecer e praticar o exercício da função com respeito a missão e aos objetivos da Instituição e do cargo.

Carreira Classe II

Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Deve exercer a função com pleno compromisso e respeito a missão e aos objetivos da instituição e do cargo.

Carreira Classe III

NA

Desenvolvimento Funcional

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II, observado o interstício previsto na lei de criação do cargo/função.

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo
NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Atribuições

Atribuições gerais:

Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, sob supervisão do município de Marilândia - ES.

B) Atividades específicas:

- I. Participar de reuniões de planejamento de ações, de acordo com as normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
 - II. Manter-se atualizado quanto as normas relacionadas as funções/atribuições de Agente de Combate a Endemias, na forma disciplinada na lei 11.350/2006, alterações e regulamentações;
 - III. Manter-se atualizado quanto as praticas profissionais;
 - IV. Desenvolver bom relacionamento com as pessoas da comunidade em que atua, demonstrando comportamento ético, moral e dedicado ao atendimento as necessidades públicas do publico alvo, dentro das competências da função;
 - V. Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
 - VI. Promoção de ações de orientação e controle de vetores e de endemias;
 - VII. Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de controle de vetores e de endemias;
 - VIII. Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas a prevenção e combate de vetores e de endemias;
 - IX. Participação em ações integradas voltadas á saúde;
 - X. Seguir as normas de trabalho estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
 - XI. Atuar com respeito aos colegas de trabalho e respeitar o fluxo hierárquico no exercício das atividades;
 - XII. Promover o auxilio e a instrução dos colegas de trabalho que auxiliam direta ou indiretamente nas funções;
 - XIII. Observar as normas de segurança necessárias, no exercício das funções;
 - XIV. Realizar outras atividades relacionadas com a função.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

GO Nº = Número do Grupo Ocupacional em relação ao tipo de vínculo. O GO Nº 10, trata-se do Grupo 1 do Tipo de Vínculo

NA = Não se Aplica

09 de dezembro de 2016