



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

Lei Complementar n.º 8, de 7 de abril de 2009.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Município de São Francisco, estabelece os quantitativos de Cargos, define os vencimentos e dá outras providências.

Texto compilado.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DA PARAÍBA, Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do município de São Francisco fica estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O serviço público do município de São Francisco é organizado pelos seguintes quadros:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos em Comissão e Funções.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Servidor Público Municipal: o titular de cargo efetivo e em comissão, submetido ao regime jurídico estatutário;

II - Função: a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

III - Função de Confiança ou Gratificada: são plexos unitários de atribuições, criadas por Lei, correspondentes a cargos de assessoramento a serem exercidas por titulares de cargos efetivos de confiança da autoridade que as preenche.

IV - Função Pública Contratada por Tempo Determinado: a exercida por servidores temporários, contratados por tempo determinado e com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei;

V - Quadro: o conjunto de cargos de carreiras, cargos isolados e de funções gratificadas, organizados em grupos, em que se distribuem as classes de cargos ou as funções gratificadas e cargos em comissão, de acordo com a natureza específica das respectivas atribuições;

VI - Regime Jurídico: o regime jurídico do Município é estatutário;

VII - Grupo: o conjunto de classes correlatas quanto à natureza das atribuições e o grau de conhecimentos necessários ao desempenho das respectivas atribuições, abrangendo várias atividades e quantificação dos respectivos cargos, conforme titulação e respectiva definição abaixo referidas:

a) Nível: requisito de escolaridade exigida para o desempenho das atribuições do cargo;

b) Classe: conjunto de cargos, do Quadro de Provimento Efetivo, da mesma natureza funcional, do mesmo grau de responsabilidade, vencimento e referências, escalonados segundo a titulação, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei;

c) Carreira: agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, e do mesmo nível de responsabilidade, organizadas segundo a titulação ou a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que o integram, mediante provimento originário e constituído de níveis e referências;

d) Cargo: conjunto de atribuições cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada;



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

e) Aproveitamento: é a distribuição “ex-offício” dos atuais servidores, titulares de cargos em extinção e/ou extintos, em novos cargos de natureza e vencimentos compatíveis com os anteriormente ocupados, procedimento este adotado, inclusive, com aqueles admitidos sem aprovação em concurso público, antes da vigência da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;

f) Cargo de carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até a mais alta titulação profissional naquela carreira;

g) Acesso funcional vertical: é a evolução vertical na carreira, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado;

h) Promoção: é o deslocamento do titular de um cargo, de uma referência inferior para outra imediatamente superior, no mesmo cargo;

i) Referência: é a gradação da retribuição pecuniária básica dentro da classe;

j) Lotação: é o número de servidores que deve ter exercício em cada repartição ou serviço.

Parágrafo Único – Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias submetem-se às normas previstas nesta Lei, obedecendo, para efeito de admissão, as disposições constantes da Emenda Constitucional n.º 51/2006.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

Art. 4º - A presente Lei, norteada pelo princípio do dever do poder público de atender às demandas da comunidade com serviços de qualidade para todos, tem por finalidade:

I - A valorização do servidor público municipal;

II - A melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura à comunidade.

Art. 5º - A valorização do servidor municipal será assegurada pela garantia de:

I - Ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim, de acordo com a estratégia gerencial planejada;

III - Remuneração condigna dos servidores em efetivo exercício;

IV - Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na jornada de trabalho;

V - Condições adequadas de trabalho.

Art. 6º - A melhoria do padrão da qualidade dos serviços prestados pelo Município será perseguida mediante um cuidadoso planejamento estratégico das necessidades da comunidade, segundo parâmetros definidos à vista dos recursos disponíveis e das peculiaridades do Município.

TÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CAPÍTULO I

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 7º - Ficam em extinção os cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo I desta Lei Complementar, e suas respectivas vagas, cujos titulares não possuem correspondentes no novo Plano.

Art. 8º - Ficam criados, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Francisco, **265 (duzentos e sessenta e cinco)** cargos efetivos, destinados a compor o quadro permanente de servidores efetivos desta Instituição, conforme demonstrativo no Anexo II a esta Lei.

Art. 9º – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de São Francisco é formado por cargos de Nível Básico, em que, conforme as especificações do cargo, é exigida a



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

escolaridade correspondente; de Cargos de Nível Médio, em que a escolaridade mínima exija diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante e de Nível Superior, estruturado em grupos, conforme a natureza das respectivas atribuições, destinadas a atender as atividades essenciais e gerais à consecução dos fins da Administração Municipal.

§ 1º - Os grupos de que trata este artigo são integrados pelas seguintes atividades:

I - GAG – Grupo de Administração Geral;

II - GTA – Grupo Técnico de Apoio;

III - GNS – Grupo de Nível Superior;

IV - GSP – Grupo de Saúde Pública;

V - GSF – Grupo de Saúde da Família;

VI - GTC – Grupo de Tributação e Controle;

I – Grupo de Administração Geral com **166 (cento e sessenta e seis)** cargos de provimento efetivo, abrangendo serviços auxiliares e artesanais, tais como: vigilância, conservação e limpeza, jardinagem, capina, varrição e outros correlatos, cujo provimento exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo;

II – Grupo Técnico de Apoio com **29 (vinte e nove)** cargos de provimento efetivo, tais como: serviços de digitação em geral, serviços técnicos-auxiliares nas áreas de pessoal, patrimônio, contabilidade, arquivo, material, informática, comunicações e serviços de apoio em geral, tarefas de atendimento ao público, inclusive em hospitais e ambulatórios, conservação, portaria e serviços telefônicos, bem como nas áreas de educação, saúde, administração, obras públicas, serviços urbanos, finanças e planejamento, para os quais se exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo, diploma ou certificado de conclusão do Nível Médio ou Superior;

III – Grupo de Nível Superior com **05 (um) cargo** de provimento efetivo **para os quais** se exija diploma de Curso Superior de graduação ou equivalente, não abrangido por outros Grupos específicos;

IV – Grupo de Saúde Pública com **36 (trinta e seis) cargos** de provimento efetivo inerentes às atividades da saúde pública em geral, para os quais se exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo, diploma de Nível Básico, Médio ou Superior;

V – Grupo de Saúde da Família com **22 (vinte e dois) cargos** de provimento efetivo inerentes às atividades da saúde compreendidas no Programa Saúde da Família – PSF, cujo provimento depende de comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo, diploma de Nível Básico, Médio ou Superior.

VII – Grupo Tributação e Controle com **07 (sete) cargos** de provimento efetivo, envolvendo atividades de fiscalização e arrecadação tributária, tarefas de recebimento, guarda e pagamento de valores, fiscalização de obras, posturas e meio-ambiente, para os quais se exige diploma ou certificado de Nível Médio ou superior específico;

§ 2º - As regras de aproveitamento assegurarão aos servidores estáveis do quadro permanente atual todos os direitos adquiridos.

Art. 10 – A identificação estabelecida para as classes dos cargos, criados por esta Lei tem a seguinte interpretação:

1º elemento – SIGLA DO GRUPO.

2º elemento – NOME DA CLASSE.

3º elemento – IDENTIFICAÇÃO.

A – Código.

B – Referência.

Art. 11 – A distribuição dos titulares dos cargos, nas diferentes atividades desenvolvidas em cada órgão da



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

edilidade, observará rigorosamente a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as funções efetivamente desempenhadas no respectivo órgão.

Parágrafo Único – Constitui responsabilidade solidária da chefia de cada órgão e do Órgão Central de Recursos Humanos a verificação permanente da compatibilidade mencionada neste artigo.

CAPÍTULO II
Da Remuneração e da Isonomia

Art. 12 – Os cargos efetivos, de que tratam o artigo 8º, terão sua remuneração composta pelos vencimentos definidos nas Tabelas constantes no Anexo III, exclusive os cargos integrantes do Grupo de Saúde Pública e do Grupo Saúde da Família na carreira de Nível Superior definidos nas tabelas constantes no Anexo III, regidos pela legislação pertinente, acrescidos das gratificações que lhe forem devidas, fixadas na Legislação Municipal.

Parágrafo Único – A carga horária de todos os servidores do Quadro Efetivo corresponde ao regime de **30 (trinta)** horas semanais de trabalho, exceto a carga horária do Grupo Saúde da Família que será de **40 (quarenta)** horas, em virtude da necessidade imperiosa de sua atividade.

Art. 13 – A isonomia de vencimentos será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por servidores da mesma classe ou categoria funcional e da mesma titulação.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, entende-se por remuneração o vencimento e as vantagens pecuniárias previstas em lei.

§ 2º - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo nacional.

CAPÍTULO III
Das Especificações de Classe

Art. 14 – Especificação de Classe é a descrição dos cargos classificados à base de suas características laborativas, com a sua identificação, constando o nome do Grupo, a denominação da Classe, do Nível, a Referência, as descrições sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, acesso e/ou promoção.

Art. 15 – As especificações das Classes dos cargos criados no artigo 9º constituem o **Anexo IV** desta Lei.

Art. 16 – As especificações de classe poderão ser alteradas por Decreto, no que se refere à descrição analítica das atribuições e lotação.

Art. 17 – A proposta de criação de novos cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

CAPÍTULO IV
Do Ingresso

Art. 18 – A nomeação para cargo efetivo far-se-á na referência inicial, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, exclusive os cargos de Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias, regidos por legislação específica.

§ 1º - Os cargos efetivos de Nível Básico serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, em que, conforme as exigências do cargo, não é exigida escolaridade formal e/ou são exigidas a escolaridade equivalente a **5º ano** do ensino fundamental e habilidades específicas.

§ 2º - Os cargos efetivos de Nível Médio serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, exigida escolaridade mínima equivalente ao ciclo completo do ensino médio e/ou formação profissional complementar exigível nos termos do edital, e compreenderão a assistência técnica ao desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas da edilidade, podendo ser exigida formação profissional na área correspondente às respectivas atribuições.

§ 3º - Os cargos efetivos de Nível Superior serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, nos termos de regulamento editado pela Secretaria Municipal de Administração, exigidas escolaridade mínima de graduação na área correspondente às respectivas atribuições.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

§ 4º - Os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, providos pelos gestores locais do Sistema Único de Saúde (SUS), na forma do parágrafo 4º do artigo 198 da Constituição Federal, passam a compor o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Grupo de Saúde da Família e do Grupo de Saúde Pública, na forma do disposto na Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, conforme previsto no Anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
Da Carreira e seu Funcionamento

Art. 19 – A carreira dos servidores públicos municipais é formada por todos os titulares de cargos de provimento efetivo de Nível Básico, Médio e Superior e é estruturada, na modalidade vertical em classes e, na modalidade horizontal, em referências.

§ 1º - Para a carreira do servidor de nível básico e médio se aplicam, apenas, a promoção horizontal em referências.

§ 2º - Para a carreira do servidor de Nível Superior se aplica o acesso vertical em classes e, a promoção horizontal em referências.

Art. 20 – A promoção será concedida ao titular do cargo que houver participado de curso de formação ou aperfeiçoamento, haja cumprido o interstício de **três anos de efetivo exercício** e alcançado o número de pontos estabelecido no Regulamento que disciplinar o funcionamento da carreira.

Art. 21 – Todas as classes e/ou cargos serão distribuídos em 10 (dez) referências.

§ 1º - O posicionamento inicial do titular no cargo será sempre na referência inicial daquele cargo.

§ 2º - O posicionamento dos atuais servidores, integrantes do quadro de servidores estáveis do Município, constará das regras de aproveitamento estabelecidas nesta Lei.

§ 3º - A partir da implantação deste Plano, qualquer mudança de classe ou referência obedecerá as regras a serem estabelecidas no Regulamento que será publicado em Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência desta Lei Complementar.

Art. 22 – Acesso Funcional é a evolução vertical na carreira, de Nível Superior, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

Art. 23 – As classes de carreira constituem a linha de acesso do titular do cargo de Nível Superior e são designadas pelas letras A, B, C e D.

§ 1º - Para efeito de acesso, no Nível Superior, as classes são distribuídas em ordem alfabética, da inicial à final.

§ 2º - No Nível Superior, o quantitativo de titulares fixado em Lei, para cada cargo corresponde à totalidade distribuída nas classes, independente do titular estar posicionado na classe A, B, C ou D.

§ 3º - Após o resultado da distribuição dos cargos pelas classes, por ocasião do primeiro provimento, correspondente ao aproveitamento na função desempenhada atualmente, só haverá nova movimentação na classe quando um servidor estável obtiver uma nova capacitação contemplada pela carreira ou quando um novo servidor, nomeado na forma da Lei, completar com sucesso seu estágio probatório de três anos.

Art. 24 – A passagem da classe A para a classe B terá um acréscimo de 5% (cinco por cento); a passagem da classe B para a classe C terá um acréscimo de 10% (dez por cento); a passagem da classe C para a classe D terá um acréscimo de 15% (quinze por cento), sempre sobre a referência inicial do vencimento base da tabela.

Art. 25 – No Nível Superior, a mudança de classe no mesmo cargo ocorrerá automaticamente por titulação ou qualificação e vigorará a partir do primeiro dia útil do mês em que o servidor apresentar a comprovação ou o certificado de aprovação da nova habilitação.

Art. 26 – A mudança de classe só ocorrerá uma vez para cada modalidade de capacitação da mesma quantidade de horas ou do mesmo nível de conhecimentos, de forma excludente.

Art. 27 – A promoção decorrerá de avaliação que considerará o desempenho das tarefas habituais, do



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

cumprimento de indicadores de desempenho, da qualificação em instituições oficiais ou credenciadas e da aquisição de conhecimentos relacionados ao cargo.

Art. 28 – A avaliação de desempenho será apurada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação para a classe, no Nível Superior, ou na referência, para os Níveis Médio e Básico, ocorrerá quando da apresentação do certificado de conclusão, cada um de acordo com regras próprias da carreira, que serão **definidas no Regulamento**.

Art. 29 – A contagem de pontos para a promoção será realizada anualmente na forma do Regulamento e, ao final de cada três anos, será publicada a relação dos servidores aptos à promoção horizontal a partir do mês subsequente.

Art. 30 – Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividades (GDA), no percentual de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do servidor, destinada a titulares de cargos deste Plano e que obtenha a quantidade de pontos estabelecida em regulamento, não sendo cumulativa com as gratificações contidas na Legislação Municipal.

§ 1º - A GDA, de que trata este artigo, será atribuída em função da quantidade de pontos obtidos pelo servidor, resultante da pontuação média alcançada nas duas últimas avaliações, apuradas de acordo com o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor estabelecido em Decreto.

§ 2º - O decreto que regulamentará a carreira do servidor estabelecerá as regras para a obtenção ou não da GDA e disciplinará a sua forma de pagamento.

§ 3º - Os provimentos nos cargos de Nível Superior, que ocorrerem a partir da implantação deste Plano, a partir da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e da conclusão do estágio probatório, seguirão as mesmas regras estabelecidas neste artigo e seus respectivos parágrafos.

TÍTULO IV

Da Capacitação do Servidor Público Municipal

Art. 31 – Será instituída uma Comissão para Elaborar Projeto de criação da Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP), com a finalidade de, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei, encaminhar ao Poder Legislativo Municipal, que deverá ter, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Desenvolver as atividades relativas à execução de programas e projetos de formação e treinamento de recursos humanos, de forma a melhor capacitar o pessoal para o desempenho de suas atividades e para o desenvolvimento de suas potencialidades;

II – Proceder, anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades de treinamento (LNT) nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal e, juntamente com esses órgãos, formular o programa mínimo de formação e aperfeiçoamento de pessoal em cada período orçamentário;

III – Coordenar, junto aos órgãos de Recursos Humanos de cada Secretaria, os meios orçamentários e outros recursos necessários à manutenção dos programas de treinamento da Prefeitura, de forma geral;

IV – Preparar e propor normas gerais sobre a elaboração de projetos de treinamento envolvendo todos os servidores, principalmente os que exerçam funções de supervisão;

V – Promover, em colaboração com servidores de outros setores do Município, a preparação de manuais destinados a orientar os agentes públicos na execução de suas tarefas;

VI – Selecionar candidatos a cursos de capacitação e outras atividades de aperfeiçoamento em organizações especializadas;

VII – Programar e coordenar cursos que forneçam aos servidores elementos gerais de informações, instruções e técnicas específicas de Administração Pública;

VIII – Expedir certificados de conclusão de cursos, quando for o caso, e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos treinamentos realizados pelos mesmos para fins de acesso funcional;

IX – Firmar convênios com universidades e instituições voltadas à capacitação e ao desenvolvimento regional e



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

nacional, a fim de realizar cursos, simpósios, seminários e encontros que possibilitem a atualização profissional dos servidores do quadro permanente desta e de outras Prefeituras, de membros da comunidade em geral, buscando, inclusive, a geração de novas oportunidades de receitas para o município.

X – Executar outras atividades afins.

Parágrafo Único – A Comissão será presidida pelo secretário de Administração e integrada por representantes de Secretarias e entidades representativas dos servidores municipais.

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Administração, observadas as prioridades do planejamento da Prefeitura, desenvolverá Programas de Capacitação, coordenados pelo seu órgão de Recursos Humanos e pela Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP), visando maximizar os recursos disponíveis e atender as prioridades do governo municipal.

Art. 33 – A qualificação profissional, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade e a acesso e/ou a promoção na carreira, será assegurada mediante a programação, através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização na Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP).

Art. 34 – Fica instituída a licença para qualificação profissional, que consiste no afastamento do titular de cargo efetivo de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, sendo concedida para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.

Art. 35 – Após cada quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo efetivo poderá, no interesse do serviço, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de qualificação profissional, observado o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único – Os períodos de licença de que trata o *caput* não serão acumuláveis.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Art. 36 – À Procuradoria Geral do Município incube verificar, caso a caso, a regularidade do aproveitamento dos servidores efetivados nos respectivos cargos.

§ 1º - Os titulares efetivos dos cargos em extinção, referidos no **artigo 7º** e constantes nos **Anexo I** desta Lei, que preencherem os requisitos legais, serão aproveitados nos cargos das classes de idêntica denominação e respectivas especificações e vencimentos, criados pelo **artigo 8º**, conforme demonstrativo no **Anexo II** desta Lei.

§ 2º - O aproveitamento, em nenhuma hipótese, acarretará em redução de vencimentos.

§ 3º - O servidor, cujo vencimento esteja compreendido na tabela constante do **Anexo III** desta Lei e que, ao ser aproveitado, esteja recebendo vencimentos que não coincidam com a referência existente na Tabela, será aproveitado na referência imediatamente superior ao seu vencimento-base atual.

§ 4º - Os servidores efetivos, que possuam valores incorporados, terão todos os seus direitos assegurados.

§ 5º - Os servidores estáveis do quadro atual, cujo vencimento se posicione acima da maior referência da Tabela de vencimentos criada pelo **artigo 8º**, conforme definição constante no **Anexo III**, permanecerão com o mesmo vencimento e gozarão de todas as vantagens deste Plano.

§ 6º - Os titulares dos cargos em extinção, constantes no **Anexo I**, referido no **artigo 7º** desta Lei, que não forem abrangidos pelo disposto nos incisos anteriores, permanecerão nos respectivos cargos até sua vacância, e gozarão de todas as vantagens da carreira estabelecidas por esse Plano.

Art. 37 – O aproveitamento será realizado através de Decreto do Poder Executivo, procedendo-se o apostilamento no título nomeação original.

Parágrafo único – O Decreto a que se refere o presente artigo contemplará a transposição dos atuais servidores efetivos para os novos cargos, mediante as listas nominais de aproveitamento, conforme o disposto no artigo anterior.

Art. 38 – O prefeito municipal fará publicar as listas nominais de aproveitamento no prazo máximo de 60



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

(sessenta) dias, contados da vigência desta Lei.

Parágrafo único – O servidor estável, cujo aproveitamento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação das listas nominativas de aproveitamento, encaminhar ao prefeito petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrrou.

Art. 39 – Os valores constantes das Tabelas Salariais de que trata o Anexo III desta Lei Complementar passarão a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2010, e a sua integralização, como vencimento inicial dos Cargos dos Níveis de Apoio, Médio e Superior, no âmbito do Serviço Público Municipal, será feita de forma progressiva e proporcional, da seguinte forma:

I – a partir de 1º de janeiro de 2010, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da diferença dos valores constantes das Tabelas do Anexo III e o salário que perceber o servidor, caso o valor atribuído ao Nível a que pertencer for superior ao salário mínimo nacionalmente em vigor;

II – a integralização dos valores de que trata as Tabelas do Anexo III desta Lei Complementar dar-se-á a partir de 1º de janeiro de 2011, com o acréscimo da diferença remanescente.

Art. 40 – Não farão parte desta Lei Complementar as funções comissionadas e cargos de provimento em comissão e os cargos do Quadro do Magistério, regidos por lei específica.

Art. 41 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário, à sua cobertura.

Art. 42 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 43 – Revogam-se as disposições em contrário e em especial o artigo 7º da Lei Complementar n. 3, de 29 de setembro de 1997, e o artigo 1º da Lei 152, de 26 de maio de 2003.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de São Francisco, Estado da Paraíba, 10 de março de 2009.

JOSÉ ROFRANTS LOPES CASIMIRO
Prefeito Constitucional



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

Lei Complementar n.º 8, de 7 de abril de 2009.

ANEXO I
CARGOS EM EXTINÇÃO
(Art. 7º)

CLASSIFICAÇÃO		QUANTIDADES DE CARGOS	
ORDEM	CARGOS ATUAIS	TOTAL	NOMEAÇÃO POR CONCURSO
01	Auxiliar de Enfermagem	07	0
02	Monitor de Creche	25	10
03	Operador de Computador	01	0
04	Telefonista	12	07
Total de Cargos à extinguir		04	17
Total de Vagas correspondentes aos cargos extintos		45	-

ANEXO II
ELENCO DE CARGOS NOVOS
(ART. 8º)

ORDEM	CARGOS CRIADOS PLANO PROPOSTO	SITUAÇÃO PROPOSTA				
		NÚMERO DE VAGAS INSTITUÍDAS PELA LC Nº 03/1997 (¹)	CONCURSADOS (Acórdão AC1-TC 781/2008)	VAGAS ATUAIS	NOVOS CARGOS	NOVO QUADRO
01	Agente Administrativo	12	04	08	08	20
02	Agente Comunitário de Saúde	-	-	-	09	09
03	Agente de Combate às Endemias	-	-	-	04	04
04	Arquiteto	-	-	-	01	01
05	Artífice	-	-	-	03	03
06	Assistente Social	01	00	01	00	01
07	Auxiliar de Consultório Dentário	-	-	-	06	06
08	Auxiliar de Consultório Dentário – PSF	-	-	-	04	04
09	Auxiliar de Serviços Gerais	44	43	01	56	100
10	Coveiro	02	01	01	00	02
11	Digitador	-	-	00	05	05
12	Enfermeiro	01	01	00	00	01
13	Enfermeiro – PSF	-	-	-	02	02
14	Engenheiro Civil	-	-	-	01	01
15	Farmacêutico	-	-	-	01	01
16	Fiscal de Meio Ambiente	-	-	-	01	01
17	Fiscal de Obras	-	-	-	02	02
18	Fiscal de Serviços Urbanos	-	-	-	01	01
19	Fiscal de Tributos Municipais	04	-	-	04	04
20	Fiscal Sanitário	-	-	-	01	01
21	Fisioterapeuta	-	-	-	01	01
22	Gari *	05	02	03	05	10
23	Instrutor Musical	-	-	-	02	02
24	Jardineiro	-	-	-	05	05
25	Médico	05	03	02	00	05
26	Médico – PSF	-	-	-	02	02
27	Médico Veterinário	01	01	00	00	01
28	Motorista *	05	03	02	05	10
29	Músico	-	-	-	20	20
30	Nutricionista	-	-	-	02	02



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

31	Odontólogo	02	01	02	00	03	
32	Odontólogo - PSF	-	-	-	02	02	
33	Operador de Máquinas Pesadas	-	-	-	01	01	
34	Procurador Jurídico	-	-	-	01	01	
35	Psicólogo	-	-	-	02	02	
36	Técnico em Agropecuária	-	-	-	01	01	
37	Técnico em Enfermagem	-	-	-	10	10	
38	Técnico em Enfermagem – PSF	-	-	-	03	03	
39	Técnico em Informática	-	-	-	01	01	
40	Técnico em Laboratório	1	00	01	00	01	
41	Vigilante *	5	02	03	08	13	
CARGOS DECLARADOS EXTINTOS Art. 7º - Anexo I Com registro de admissão de servidores através do Acórdão AC1-TC 781/2008		Aux. de Enfermagem	7	0	07	-	-
		Monitor de Creche	25	10	15	00	00
		Oper. de Computador	1	0	1		
		Telefonista	12	7	5	00	00
CARGOS COM REGISTROS CONCEDIDOS PELO TCE-PB			97				
TOTAL DE CARGOS						265	

(¹) Alterada pela Lei nº 152/2005.

(²) Quantitativos estabelecidos pela Lei Complementar nº 07/2008.

(*) Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

Anexo III
TABELA I
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	REFERÊNCIAS									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
BÁSICO	465,00	478,95	493,32	508,12	523,36	539,06	555,23	571,89	589,05	606,72
MÉDIO	511,61	526,96	542,77	559,05	575,82	593,10	610,89	629,22	648,09	667,54
SUPERIOR	837,04	862,15	888,02	914,66	942,10	970,36	999,47	1.029,45	1.060,34	1.092,15

TABELA II
ACESSO NA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL	REFERÊNCIAS									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
D	962,59	991,47	1.021,21	1.051,85	1.083,40	1.115,91	1.149,38	1.183,86	1.219,38	1.255,96
C	920,75	948,37	976,82	1.006,13	1.036,31	1.067,40	1.099,42	1.132,41	1.166,38	1.201,37
B	878,88	905,25	932,40	960,38	989,19	1.018,86	1.049,43	1.080,91	1.113,34	1.146,74
A	837,04	862,15	888,02	914,66	942,10	970,36	999,47	1.029,45	1.060,34	1.092,15

ANEXO IV
(Art. 15)
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TOTAL DE CARGOS: 250



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

GAG - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Artífice	GAG-NB001	1 a 10	3
Auxiliar de Serviços Gerais	GAG-NB002	1 a 10	100
Coveiro	GAG-NB003	1 a 10	2
Gari	GAG-NB004	1 a 10	10
Instrutor Musical	GAG-NB005	1 a 10	2
Jardineiro	GAG-NB006	1 a 10	5
Motorista	GAG-NB007	1 a 10	10
Músico	GAG-NB008	1 a 10	20
Operador de Máquinas Pesadas	GAG-NB009	1 a 10	1
Vigilante	GAG-NB010	1 a 10	13
TOTAL			166

GTA - GRUPO TÉCNICO DE APOIO

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Agente Administrativo	GTA-NM001	1 a 10	20
Digitador	GTA-NM002	1 a 10	5
Fiscal de Meio Ambiente	GTA-NM003	1 a 10	1
Fiscal Sanitário	GTA-NM004	1 a 10	1
Técnico em Agropecuária	GTA-NM005	1 a 10	1
Técnico em Informática	GTA-NM006	1 a 10	1
TOTAL			29

GNS - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Assistente Social	GNS-NS001	1 a 10	1
Arquiteto	GNS-NS002	1 a 10	1
Engenheiro Civil	GNS-NS003	1 a 10	1
Nutricionista	GNS-NS004	1 a 10	1
Procurador Jurídico	GNS-NS005	1 a 10	1
TOTAL			5

GSP - GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Agente de Combate às Endemias	GSP-NB001	1 a 10	4
Auxiliar de Consultório Dentário	GSP-NM001	1 a 10	6
Enfermeiro	GSP-NS001	1 a 10	1



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

Farmacêutico	GSP-NS002	1 a 10	1
Fisioterapeuta	GSP-NS003	1 a 10	1
Médico	GSP-NS004	1 a 10	5
Médico Veterinário	GSP-NS005	1 a 10	1
Nutricionista	GSP-NS006	1 a 10	1
Odontólogo	GSP-NS007	1 a 10	3
Psicólogo	GSP-NS008	1 a 10	2
Técnico em Enfermagem	GSP-NM002	1 a 10	10
Técnico em Laboratório	GSP-NM003	1 a 10	1
TOTAL			36

GSF - GRUPO DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Agente Comunitário de Saúde	GSF-NB001	1 a 10	9
Auxiliar de Consultório Dentário – PSF	GSF-NM001	1 a 10	4
Enfermeiro – PSF	GSF-NS001	1 a 10	2
Médico – PSF	GSF-NS002	1 a 10	2
Odontólogo – PSF	GSF-NS003	1 a 10	2
Técnico em Enfermagem – FPM	GSF-NM002	1 a 10	3
TOTAL			22

GTC - GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E CONTROLE

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Fiscal de Obras	GTC-NB001	1 a 10	2
Fiscal de Serviços Urbanos	GTC-NB002	1 a 10	1
Fiscal de Tributos Municipais	GTC-NM001	1 a 10	4
TOTAL			7

ANEXO V
DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO
Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: ARTÍFICE

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB001**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares.

2. Descrição analítica:

Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares, de:

- **Carpinteiro/Marceneiro** – realizar serviços de carpintaria e marcenaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando acabamento.
- **Eletricista** – executar serviços de eletricidade, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenções de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando ao perfeito funcionamento.
- **Bombeiro/Encanador** – executar serviços de instalações hidráulicas e redes de esgoto, bem como reparos nas redes existentes, verificando vazamentos, substituindo componentes, conforme necessidade, para manter o sistema em perfeito funcionamento.
- **Pintor** – realizar serviços de pintura, conforme necessidade, verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes ou outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tinta, verniz, laca e substâncias similares, conforme técnicas específicas.
- **Pedreiro** – executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, consertando conforme determinação.
- Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB002**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregue e descarrego, nas diversas dependências da Prefeitura, para manter as condições de funcionamento e conservação.

Executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas, referentes à preparação de alimentos para refeições.

Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da empresa.

2. Descrição analítica:

SERVENTE

- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassulhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e passando-os aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- Carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando-os e/ou transportando-os para os diversos setores da Prefeitura;
- Abastecer as geladeiras com garrafas de água, distribuídas nos diversos setores da Prefeitura;
- Proceder a feitura e distribuição da merenda escolar para as creches e unidades escolares e café e chá para atender os diversos setores da empresa;
- Controlar diariamente o material existente no setor relacionado às suas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio;
- Proceder a higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixá-los em condições de uso;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

COZINHEIRA

- Preparar os alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os;
- Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;
- Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
- Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;
- Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados;
- Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc;
- Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
- Zelar pela aparência física e pessoal, bem como pelo bom relacionamento;
- Executar tarefas correlatas.

COSTUREIRA

- Executar, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar calças, camisas, lençóis, fronhas, fardas, e outras peças de roupas similares;
- Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar peças;
- Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, para confeccionar os diversos tipos de vestuário;
- Colocar ombreiras, colarinho e forros, costurando à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejados;
- Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confecciona;
- Manejar agulha e linha atentando para a técnica requerida, para confeccionar peças de vestuário e afins;
- Operar a máquina, acionando pedal ou motor e guiando o material sob a sapatilha provida de agulha ou agulhas, para costurar a peça;
- Regular o ponto da máquina, manipulando dispositivo próprio para adequá-la ao tipo de costura desejada;
- Posicionar o tecido, fixando-o à sapatilha da máquina, a fim de prepará-lo para ser cosido;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- c) Recrutamento

Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.

Requisitos:

- a) **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
- b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
- c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

Carreira Funcional

Promoção: decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: COVEIRO

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB003**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende as atribuições de execução dos sepultamentos, onde serão feitos sem indagação de raça, cor, nacionalidade, crença religiosa ou política do falecido, que será tratado com deferência e respeito. Entretanto, nenhum sepultamento se fará sem a Certidão de Óbito, extraída pelo escrivão competente do distrito em que ocorreu o falecimento.

2. Descrição analítica:

- Comparecer ao serviço nos horários estabelecidos, normais ou extraordinários;
- cumprir as ordens que lhes forem dadas;
- abrir as sepulturas com as dimensões regulamentares, nos lugares designados;
- transportar os cadáveres, quando solicitados.
- enterrar os cadáveres;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: GARI

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB004**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições de execução da coleta de lixo em vias, logradouros públicos e entidades públicas e privadas.

2. Descrição analítica:

- coleta de lixo em vias e logradouros;
- carregar veículos coletores e operar sistemas de carga;
- classificar os resíduos compatíveis com o equipamento coletor e acoplar caixas coletoras e containers ao veículo transportador e/ou coleta;
- realizar triagem e catação de material reciclável em lixo domiciliar;
- executar a varrição de ruas e passeios públicos;
- realizar pequenos serviços de capinação, roçagem e retirada de terra;
- transportar o produto da varrição para os pontos de confinamento e coleta;
- executar serviços de capinação, roçagem, recolhimento de animais mortos, abastecimento de água;
- realizar limpeza de feiras, praças, ruas, calçadas, antes e após eventos;
- lavar praças, feiras, ruas, mercados, prédios e monumentos;
- orientar a descarga de caminhões coletores na área de despejo final;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a. **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b. **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

Promoção: decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: INSTRUTOR MUSICAL

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB005**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as tarefas que se destinam a executar números musicais em instrumentos de sua especialidade na Banda Municipal.

2. Descrição analítica:

- Ministrar os ensaios da Banda Municipal;
- Executar partes musicais em instrumento de sua especialidade;
- Ministrar, à primeira vista, peças musicais;
- Tomar parte nas retretas, festividades, solenidades e demais exibições e espetáculos públicos dos quais participe a Banda Municipal;
- Zelar pela devida utilização do material de trabalho e pela conservação do instrumento musical sob sua guarda;
- Compor comissões;
- Ministrar de programas de treinamento especializado;
- Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a. **Geral:** carga horária semanal de 30 horas.
- b. **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1) **Instrução Formal:** 5º ano do ensino fundamental.
 - 2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

Promoção: decorrente da combinação entre a **avaliação desempenho** das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: JARDINEIRO

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB006**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar trabalho rotineiro de jardinagem, nos jardins e canteiros da Prefeitura.

2. Descrição analítica:

- Executar serviços de jardinagem, preparando e adubando a terra, retirando folhas secas e outros detritos para manter a limpeza e conservação dos jardins;
- Aparar a grama, utilizando-se de instrumentos próprios e retirar a parte inutilizada;
- Manter a limpeza e conservação dos canteiros e jardins da Prefeitura;
- Plantar e tratar plantas, observando os cuidados necessários a cada espécie, de forma a manter a melhor distribuição e conservação dos jardins;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a. **Forma:** Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
- b. **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

Promoção: decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GAG – GRUPO ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: MOTORISTA

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB007**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Descrição Analítica:

- dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc;
- fazer pequenos reparos de emergência;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo;
- recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- c) Recrutamento
- d) Forma: **Concurso Público de provas ou provas e títulos.**

Requisitos:



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

- 1) **Instrução Formal:** Ensino Fundamental 1
- 2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
- 3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

Promoção: decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e freqüência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: MÚSICO

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB008**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as tarefas que se destinam a executar números musicais em instrumentos de sua especialidade na Banda Municipal.

2. Descrição analítica:

- Participar dos ensaios da Banda Municipal;
- Executar partes musicais em instrumento de sua especialidade;
- Ler e executar, à primeira vista, peças musicais;
- Tomar parte nas retretas, festividades, solenidades e demais exibições e espetáculos públicos dos quais participe a Banda Municipal;
- Zelar pela devida utilização do material de trabalho e pela conservação do instrumento musical sob sua guarda;
- Participar de programas de treinamento especializado;
- Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a. **Geral:** carga horária semanal de 30 horas.
- b. **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a. **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b. **Requisitos:**
 - 1) **Instrução Formal:** 7ª série do ensino fundamental.
 - 2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GAG – GRUPO ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB009**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalho de operação em máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento. Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Descrição Analítica:

- operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e de rodas, reboques “scrapers”, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outras
- lubrificar pinos e verificar nível do óleo e estado dos filtros;
- realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação de equipamento;
- orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária
- dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc;
- fazer pequenos reparos de emergência;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação’;
- manter a boa aparência do veículo



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

- recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental 1
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

Promoção: decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GAG – GRUPO ADMINISTRAÇÃO GERAL

VIGIA

Identificação:

- a) Código: **GAG-NB010**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

Descrição sintética

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança de patrimônio do Município.

2. Descrição Analítica:

- manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- vigiar locais em que seja proibida a construção de barracas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos depósitos e edifícios sob sua guarda;
- examinar volumes, cargas e veículos;
- vigiar materiais destinados a obras e depositados na via pública;
- zelar pela limpeza de áreas postas sob sua vigilância;
- verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GTA – GRUPO DE TÉCNICO DE APOIO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Identificação:

- a) Código: **GTA-NM001**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas a digitar ou digitar textos que exijam apresentação perfeita, e serviços relacionados a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

2. Descrição analítica:

- protocolar entrada e saída de documentos;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- atender ao público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos;
- digitar ou digitar textos e tabelas simples, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos;
- digitar fichas, formulários e outros documentos simples;
- digitar ou digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc;
- auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados;
- digitar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios, memorandos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade;
- recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade;
- registrar, sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- preencher requisições de material;
- preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoques, e solicitar



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

providências para sua reposição;

- anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e digitar/digitar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato;
- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- elaborar relações de convocados para a frequência de cursos, ou realização de provas em concursos;
- montar e distribuir material necessário aos cursos e treinamento da Prefeitura;
- efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;
- operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;
- zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito, para sua imediata recuperação;
- auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;
- supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- digitar ou digitar tabelas, mapas e quadros estatísticos;
- digitar material em estêncil e matrizes para impressão (plastiplate);
- alcear e grampear os trabalhos datilografados, preparando-os para entrega;
- conferir a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- assinar as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- ler, selecionar, registrar, quando for o caso, documentos e publicações de interesses da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa, onde exerce suas funções;
- receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- lançar os dados coletados sobre imóveis, no Cadastro respectivo, segundo orientação prévia;
- atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- verificar necessidade de material da unidade e preencher, ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
- fazer a escrituração dos controles de estoque;
- emitir a relação de estoque para inventário de material;
- levantar dados sobre consumo de material;
- anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais, fichas próprias, zelando por sua atualização;
- controlar os prazos de vencimentos do salário-família;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- organizar e manter atualizados os cadastros de instrutores, de treinados e de treinados;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição, devidamente despachados por quem de direito;
- emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamentos;
- preencher mapas de arrecadação e impostos;
- fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos, não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos;
- estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;
- secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado;
- arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação;
- localizar os documentos arquivados para atender a pedidos de informação, ou para juntada e anexação a processos;
- catalogar livros, folhetos e revistas, de acordo com as instruções recebidas;
- preparar certidões e atestados;
- emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros;
- fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material;



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

- fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso;
- colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- zelar pela guarda e conservação do estoque de material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório;
- classificar e enumerar o material, de acordo com as normas de codificação adotadas pela Prefeitura;
- fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência ou conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive a qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- escriturar ou verificar a estruturação dos controles de movimentação de material;
- preencher ou orientar o preenchimento de formulários de inventário de bens móveis, com base nos dados de controle de movimentação de material;
- emitir cheques para pagamento de material adquirido, e levá-los para assinatura de autoridade competente;
- preparar periodicamente, o mapa de prestação de contas, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente;
- fazer a conferência dos trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e preparação dos documentos para entrega;
- lançar os dados relativos aos treinamentos realizados nas fichas dos treinados, e executar outras atividades relativas a programas de treinamento aprovados;
- registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento e recrutamento;
- calcular despesas com salários, benefícios ou indenizações de servidores, quando for o caso;
- executar as tarefas auxiliares de pagamento de pessoal, mantendo atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações relativas aos processos de diferenças de vencimento;
- auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário, fazendo as anotações respectivas no cadastro correspondente;
- preencher o boletim e fichas e demais formulários, relativos ao cadastro imobiliário;
- codificar a inscrição do imóvel, de acordo com o processo utilizado na Prefeitura, bem como proceder a classificação dos imóveis em construção;
- operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio;
- manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato daquelas que estejam com defeito;
- executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

Promoção: decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e freqüência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GTA – GRUPO DE TÉCNICO DE APOIO

CARGO: DIGITADOR

Identificação:

- a) Código: **GTA-NM002**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Analisar, digitar, organizar e conferir a documentação, mediante utilização de micro computadores, conforme solicitação de sua chefia imediata.

2. Descrição analítica:

- Digitar textos, tabelas e gráficos, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos;
- Digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc;
- Realizar a digitação dos documentos da secretaria na qual estiver lotado, conforme solicitação de sua chefia imediata;
- Conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação;
- Realizar tarefas de digitação dos diversos setores das secretarias;
- Organizar Cadastros conforme solicitação de sua chefia imediata;
- Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade.
- freqüentar cursos de aperfeiçoamento;
- executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível médio.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e freqüência,



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GTA – GRUPO DE TÉCNICO DE APOIO

CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Identificação:

- a) Código: **GTA-NM003**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a elaborar, executar e dirigir atividades referentes ao meio ambiente.

2. Descrição analítica:

- Coordenar atividades relativas as questões ambientais;
- Ser educador;
- Conhecer com profundidade as inter-relações dos seres vivos entre se e com a natureza;
- Ser ético em relação a todas as formas de vida;
- Contribuir para a formação de uma consciência ambiental com respeito aos recursos naturais;
- Desenvolver, no âmbito escolar, atividades e campanhas educativas relacionadas as questões ambientais;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível médio.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GTA – GRUPO DE TÉCNICO DE APOIO

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

Identificação:

a) Código: **GTA-NM004**

b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Fiscalizar as atribuições de coordenar ações de orientação quanto ao cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, exercendo as normas contidas na legislação de proteção, quanto à fiscalização de alimentos, melhoria no meio ambiente e serviços de saúde.

2. Descrição analítica:

- Inspeccionar a regularidade de licenciamento de atividades comerciais, instruais e prestação de serviços de saúde;
- verificar o fechamento e abertura dos estabelecimentos relativo à prestação de dispensários de medicamentos, através das escalas de plantão das farmácias e de outros locais com o mesmo tipo de atividade;
- verificar as condições de higiene sanitária dos estabelecimentos que fabricam e manipulam alimentos, inspecionando equipamentos, refrigeração para alimentos perecíveis, suprimentos para lavagem de utensílios, instalações sanitárias quanto ao asseio e a solicitação de exames de saúde aos que manipulam alimentos;
- verificar imóveis recém-construídos, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de galerias pluviais para escoamento das águas de chuvas, como também opinar no processo de concessão do Alvará de Saúde Pública com a finalidade de “habite-se”;
- verificar o funcionamento das instalações sanitárias quando da comunicação direta entre gabinete sanitário e cozinha, e também o acondicionamento do lixo e sua destinação final;
- inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações sanitárias, as condições de seus reservatórios de água para consumo, como também a qualidade das merendas servidas aos alunos;
- inspecionar açougues e matadouros sob orientação de veterinários, fazendo verificações de rotina em produtos de origem animal;
- coletar amostras de gêneros alimentícios, para análise em laboratórios, quando se fizer necessário;
- lavrar Auto de Infração, Notificação, Apreensão e Interdição, quando se fizer necessário;
- apresentar relatórios de suas atividades e manter o Inspetor Sanitário informado sobre as irregularidades encontradas;
- interditar a venda de alimentos julgados impróprios para consumo humano, comunicando ao Inspetor Sanitário da área, para as providências cabíveis;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando de sua competência;
- desenvolver ações conjuntas destinadas ao recolhimento de produtos apreendidos pela fiscalização sanitária;
- destinar quando tiver condições de consumo humano, mercadorias apreendidas e não reclamadas à Instituição



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

de Assistência Social, conforme determinação superior;

- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

- 1) **Instrução Formal:** Nível médio.
- 2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
- 3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GTA – GRUPO DE TÉCNICO DE APOIO

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Identificação:

- a) Código: **GTA-NM005**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

2. Descrição analítica:

- Orientar os agricultores na execução racional de plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- fazer a colheita e análise de amostra de terra, realizando testes de laboratório e outros para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes e análises de laboratório, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas, para proteger a lavoura;
- articular-se com a Secretaria de Agricultura, efetuando contatos pessoais ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;
- efetuar anotações dos gastos com sementes, insumos, máquinas e outros, nas diversas culturas, para determinar os custos de produção;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1) **Instrução Formal:** Segundo Grau ou equivalente em escola profissionalizante.
 - 2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GTA – GRUPO DE TÉCNICO DE APOIO

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Identificação:

- a) Código: **GTA-NM006**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Analisar, planejar, desenvolver, implantar e executar sistemas estruturados de processamento de dados e desenvolver aplicações “software”, mediante utilização de micro computadores.

2. Descrição analítica:

- digitar textos, tabelas e gráficos , de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos;
- digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc;
- freqüentar cursos de aperfeiçoamento;
- executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1) **Instrução Formal:** Segundo Grau ou equivalente em escola profissionalizante.
 - 2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e freqüência, com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Identificação:

- a) Código: **GNS-NS001**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Prestar assistência a membros da comunidade local e a entidade que os congregam para identificação de problemas, levantamento de alternativas, prioridades e o encaminhamento aos setores competentes.

2. Descrição analítica:

- Efetuar visitas domiciliares a associações comunitárias e outras instituições, procedendo a formas diversificadas de estudo de situações problemas que devam ser objeto de ações assistenciais da Prefeitura.
- Prestar orientações relacionadas às áreas de saúde, trabalho, integração social, educação, previdência municipal, planejamento social, serviço social do luto, programas habitacionais, assistência familiar e ao menor, promovendo articulação com órgãos e instituições públicas e privadas da comunidade para encaminhamento adequado às políticas e diretrizes de trabalho da Prefeitura.
- Organizar grupos terapêuticos que atuem em áreas específicas de atendimento.
- Assessorar e prestar apoio a chefias e profissionais das diversas unidades organizacionais em assuntos relacionados à área social.
- Realizar ações inventivas voltadas para o atendimento de situações problema.
- Elaborar cadastro de pessoas, instituições e entidades inscritas em programas sociais e assistência e encaminhamento.
- Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a. **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b. **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a. **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b. **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Bacharelado em Serviço Social.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência,



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ARQUITETO

Identificação:

- a) Código: **GNS-NS002**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

2. Descrição analítica:

- Consultar os clientes, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;
- Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinado e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- Consultar engenheiros, economistas, orçamentaristas e outros especialistas, discutindo o arranjo final das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-fundamental do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Preparar plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada;
- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a. **Geral:** carga horária semanal de 30 horas.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

b. **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

- 1) **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão..
- 2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
- 3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Identificação:

- a) Código: **GNS-NS003**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

- Compreende as atribuições que se destinam a executar atividades relacionadas a edificações, construções, aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industriais e agropecuária;
- elaborar, orientar, executar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas, engenharia de água e solos, construções rurais, eletricidade rural, mecanização agrícola, processamento de produtos agropecuários, para possibilitar um rendimento e qualidade da produção agrícola e o bom funcionamento de instalações e equipamentos dentro dos padrões técnicos exigidos;
- executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo;
- executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral de obras e iluminação pública;
- planejar, supervisionar e executar atividades técnicas relativas ao cultivo, preservação, expansão e aproveitamento racional das reservas florestais e biológicas;
- elaborar, executar e dirigir estudos e projetos de engenharia química, para determinar processos de transformação físico-química de substâncias; projetar a construção, montagem ou manutenção de instalações destinadas à fabricação de produtos químicos derivados do petróleo e materiais sintéticos.

2. Descrição analítica:

- Proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- 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;
- elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao secretário da Infraestrutura, para aprovação;
- preparar o plano de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, à medida que avancem as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
- 2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: NUTRICIONISTA

Identificação:

- a) Código: **GNS-NS004**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

- Planejar e elaborar cardápios; organizar e administrar serviços de alimentação; efetuar inquéritos e supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a área de nutrição.

2. Descrição analítica:

- Planejar e elaborar cardápios, pesquisando novos métodos de aproveitamento de princípios nutritivos, analisando mercado de alimentos e definindo seus componentes e dosagens, visando estabelecer variações que permitam uma alimentação equilibrada e de alto valor nutritivo;
- organizar e administrar serviços de alimentação, efetuando levantamento de áreas de pessoal, equipamentos, custos e materiais necessários para o seu funcionamento, visando oferecer aos servidores uma alimentação equilibrada e harmoniosa;
- elaborar dietas alimentares, observando valores calóricos e nutrientes, de acordo com as prescrições médicas
- efetuar inquéritos alimentares, realizando levantamentos de dados básicos e hábitos alimentares, verificando as especificações, observando a qualidade, examinando aspectos ligados a higienização e inspecionando as condições de funcionamento dos equipamentos de cozinha, visando apurar possíveis irregularidades;
- sugerir alterações nos sistemas de suprimento e armazenamento de gêneros alimentícios, equipamentos e controles utilizados, bem como no preparo, fornecimento e distribuição de refeições, visando maior eficiência do sistema;
- supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a área de nutrição, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos.
- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Identificação:

- a) Código: **GNS-NS005**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

- Representar a Prefeitura em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros fatos, para defender direitos ou interesses.

2. Descrição analítica:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas para garantir seu tramite legal até decisão final do litígio;
- Representar a parte que é mandatário em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para aplicar uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seu cliente;
- Prestar assistência as Secretarias, e aos demais departamentos da Prefeitura, emitindo pareceres sobre questões jurídicas, administrativas, trabalhistas, comerciais ou outras e prestando orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a. **Geral:** carga horária semanal de 30 horas.
- b. **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a. **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b. **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência, com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Identificação:

- a) Código: **GSP-NB001**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Processo Seletivo Público de provas ou de provas e títulos.
- b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental;
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
3. haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Carreira Funcional

Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSP - GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Identificação:

- a) Código: **GSP-NM001**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

2. Descrição Analítica:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob a supervisão do dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, entre outros;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o dentista durante a realização de procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos à história do usuário;
- Prestar informações aos usuários e discutir situações com o dentista ou com a equipe;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Ensino Médio, com registro no Conselho Profissional;
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO: ENFERMEIRO

Identificação:

- a) Código: **GSP-NS001**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência.

2. Descrição analítica:

- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;
- dar consulta de enfermagem;
- prescrever assistência de enfermagem;
- efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, e capacidade de tomar decisões imediatas;
- participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência à saúde;
- participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões;
- participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido;
- participar nos programas e nas atividades de assistência integral da saúde;
- participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem destroços;



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

- participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis, de atenção à saúde;
- participar no desenvolvimento de tecnologia apropriado a assistência de saúde;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO: FARMACÊUTICO

Identificação:

- a) Código: **GSP-NS002**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

- Realizar manipulações e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

2. Descrição analítica:

- Manipular drogas de várias espécies;
- aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia;
- examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos;
- realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Nível Superior em Farmácia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Identificação:

- a) Código: **GSP-NS003**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

- Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

2. Descrição analítica:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliometelite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
- atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- controlar o registro de dados; observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

Classe: MÉDICO

Identificação:

a) Código: **GSP-NS004**

b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

- Efetuar exame médico ocupacional assistencial, orientar o examinado, correlacionando exames complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde do servidor e da população, bem como proporcionar adequado ambiente e condições de trabalho.
- Fazer exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado à tarefa que vai realizar.

2. Descrição analítica:

MÉDICO

- Examinar o servidor e a população, através de história clínica, exame físico, exames complementares, para instituir diagnóstico;
- instituir terapêutica adequada através de prescrição, medicamentos, higiênico-dietética, medidas fisioterapeutas e atividades físicas, para restabelecer a saúde do servidor e da população;
- encaminhar o servidor e a população a serviços especializados, não existentes no município, através de encaminhamento, para avaliação diagnóstica e terapêutica;
- solicitar junta médica, através de convocação de profissionais da área, para suprimir dúvidas quanto a diagnóstico e tratamento;
- realizar atendimento médico de urgência a nível ambulatorial, através de terapêutica adequada, para restabelecer a saúde do servidor e da população, bem como emitir, quando necessário, atestado médico;
- realizar pequenas cirurgias, através de técnicas e instrumentos adequados, a fim de restabelecer a saúde do servidor e da população;
- participar de campanhas educativas e preventivas, através dos meios de comunicações por cartazes, boletins, serviços de som, palestras, comunicação direta, por ocasião das consultas, para conscientizar o servidor e a população na prevenção de doenças;
- participar do planejamento e execução de trabalho na área de saúde, com sugestões, registros, análises, ajuda a aplicações do planejado, para contribuir com a obtenção dos objetivos traçados;
- acompanhamento Pré-Natal e Programa Saúde da Mulher;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO DO TRABALHO



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

- Executar exames periódicos de todos os empregados ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os exames complementares, para detectar danos à saúde, em decorrência do trabalho que executam, e instruir a administração da Prefeitura para possíveis mudanças de atividades;
- fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir seqüências mais graves ao trabalhador;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da Prefeitura medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter redução de absenteísmo e renovação da mão-de-obra;
- participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessoramento em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
- proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos a emprego em ocupações definidas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e freqüência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Identificação:

- a) Código: **GSP-NS005**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Planejar, organizar, pesquisar, supervisionar e executar programas de extensão, industrialização e sanidade, além de colaborar na saúde pública na prevenção de agravos, na melhoria do padrão dos produtos de origem animal e derivados oferecidos aos consumidores e, ainda, dos alimentos destinados à alimentação e saúde dos animais.

2. Descrição analítica:

- Exercer direção técnica e sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de proteção, onde estejam permanentemente em exposição ou para qualquer outro fim animal ou produtos de sua origem;
- fazer o planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
- prestar assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- efetuar inspeção e a fiscalização, sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras, em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização;
- o ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial;
- fazer pesquisas, o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca;
- o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- a padronização e a classificação dos produtos de origem animal;
- a responsabilidade pelas fórmulas de preparação para animais e a sua fiscalização;
- fazer exames tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;
- fazer pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia bem como à bromatologia animal em especial;
- efetuar defesa da forma, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como seus produtos;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO: NUTRICIONISTA

Identificação:

- a) Código: **GSP-NS006**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Planejar e elaborar cardápios; organizar e administrar serviços de alimentação; efetuar inquéritos e supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a área de nutrição.

2. Descrição analítica:

- a. Planejar e elaborar cardápios, pesquisando novos métodos de aproveitamento de princípios nutritivos, analisando mercado de alimentos e definindo seus componentes e dosagens, visando estabelecer variações que permitam uma alimentação equilibrada e de alto valor nutritivo;
- b. organizar e administrar serviços de alimentação, efetuando levantamento de áreas de pessoal, equipamentos, custos e materiais necessários para o seu funcionamento, visando oferecer aos servidores uma alimentação equilibrada e harmoniosa;
- c. elaborar dietas alimentares, observando valores calóricos e nutrientes, de acordo com as prescrições médicas
- d. efetuar inquéritos alimentares, realizando levantamentos de dados básicos e hábitos alimentares, verificando as especificações, observando a qualidade, examinando aspectos ligados a higienização e inspecionando as condições de funcionamento dos equipamentos de cozinha, visando apurar possíveis irregularidades;
- e. sugerir alterações nos sistemas de suprimento e armazenamento de gêneros alimentícios, equipamentos e controles utilizados, bem como no preparo, fornecimento e distribuição de refeições, visando maior eficiência do sistema;
- f. supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a área de nutrição, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos.
- g. executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

1. **Instrução Formal:** Nível Superior em Nutrição, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO: ODONTÓLOGO

Identificação:

- a) Código: **GSP-NS007**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral da população.

2. Descrição analítica:

- Diagnosticar e tratar afecções bucais, utilizando processos clínicos, radiológicos, laboratoriais ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e o bem-estar geral;
- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e/ou outras afecções;
- identificar afecções, quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer um plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, infiltrativa, gengival ou tópica, utilizando instrumental apropriado e medicação específica para dar conforto ao paciente e tornar possível o tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos especiais cirúrgicos, para prevenir ou debelar infecções mais graves;
- localizar e remover a cárie, bem como promover o tratamento conservador pulpar e fazer a restauração coronária, utilizando instrumentos, equipamentos e substâncias especiais, a fim de evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, removendo tártaro, indutos e placa bacteriana, utilizando instrumento e/ou aparelhos especiais, para prevenir ou eliminar a instalação de foco de infecção;
- promover cursos, palestras, seminários ou simpósios sobre as afecções bucais, utilizando os meios físicos, clínicos e/ou mecânicos, para conscientizar o servidor quanto à prevenção e tratamento das enfermidades bucais e orientá-lo quanto a higiene, importância e proteção dos dentes e gengivas;
- prescrever e/ou administrar medicamentos, determinando a via oral ou parenteral, utilizando seus conhecimentos técnico-científicos, para prevenir ou tratar hemorragias pós-cirúrgicas ou acidentais, infecções bucais ou outros estados mórbidos;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

Promoção: decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO: PSICÓLOGO

Identificação:

- a) Código: **GSP-NS008**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos; desempenhar tarefas relacionadas a problemas pessoais, à problemática educacional e a estudos individuais.

2. Descrição Analítica:

- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos;
- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos;
- Proceder a aferição desses processos para controle de sua validade;
- Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação;
- Realizar trabalhos de psicologia clínica;
- Executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas;
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos
 3. **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Identificação:

- a) Código: **GSP-NM002**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses.

2. Descrição analítica:

- Efetuar o controle dos medicamentos necessários aos serviços de saúde;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar possíveis anormalidades;
- levantar as necessidades de medicamentos necessários aos serviços de saúde;
- recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações na cor ou precipitação;
- auxiliar em trabalhos de parto, preparando as pacientes e colocando-as na posição indicada, para facilitar os trabalhos;
- preparar e esterilizar o instrumental, ambiente e equipamentos, observando as prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- aplicar injeções por via muscular ou intravenosa em pacientes e animais, observando as prescrições médicas para dar continuidade de tratamentos;
- executar ações de enfermagem, atendendo pacientes para curativos, aplicação de injeções, vacinas e soros;
- orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina;
- coletar amostras para exame laboratorial;
- pesar e medir os pacientes;
- esterilizar o material a ser utilizado;
- organizar arquivos e fichários;
- realizar atividades nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses;
- participar de campanhas de vacinação e combate a epidemias, coletando material para exame ou tomando medidas necessárias, conforme orientação médica para prevenir doenças na população;
- atender pacientes que se dirigem a posto de saúde, distribuindo remédio de acordo com a receita médica;
- encaminhar pacientes para consulta médica ou para vacinação, efetuando os registros necessários, para controle de uso de serviços;
- efetuar cadastro dos pacientes, preenchendo formulários específicos, para facilitar o atendimento quando de retorno e para controle de utilização dos serviços;



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

- executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Segundo Grau ou equivalente em escola profissionalizante. série do ensino fundamental.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

Promoção: decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Identificação:

- a) Código: **GSP-NM003**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar, sob supervisão imediata, trabalhos de análises e exames rotineiros de laboratórios; auxiliar na conservação e manutenção de laboratório; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

2. Descrição analítica:

- a. Supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar, realizando seu treinamento, em serviço ou não;
- b. participar de execução de programas de saúde;
- c. colher material e realizar exames de laboratório sob supervisão do bioquímico;
- d. auxiliar na realização de necropsia e taxidermia de animais;
- e. auxiliar na execução de pesquisas de ecto e endoparasitas prevalentes;
- f. auxiliar na realização de exames listopatológicos;
- g. realizar exames químicos, físicos e biológicos;
- h. auxiliar na realização de ensaios periódicos com os pesticidas;
- i. fabricar e manipular insumos destinados ao controle de vetores e roedores;
- j. executar a manutenção dos equipamentos de pulverização, polvilhamento, captura e afins;
- k. armazenar produtos químicos e matérias de uso na esfera de sua competência;
- l. realizar atividades correlatas.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSF - GRUPO DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Identificação:

- a) Código: **GSF-NB001**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. **Descrição Sintética:**

Realizar 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.

2. **Descrição Analítica:**

- a) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- b) Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- c) Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- d) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- e) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- f) Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Processo Seletivo Público de provas ou de provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental;
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
 - 3. **Residir na área da comunidade** em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.
 - 4. haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Carreira Funcional

- 1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSF - GRUPO DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Identificação:

- a) Código: **GSF-NM001**
- b) Referências: de 1 a 10

Atribuições

1. Descrição Sintética:

Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

2. Descrição Analítica:

- a) Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- b) Sob a supervisão do dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, entre outros;
- c) Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- d) Instrumentalizar o dentista durante a realização de procedimentos clínicos;
- e) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- f) Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- g) Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos à história do usuário;
- h) Prestar informações aos usuários e discutir situações com o dentista ou com a equipe;
- i) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Ensino Médio, com registro no Conselho Profissional.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação de desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSF – GRUPO DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF

CARGO: ENFERMEIRO

Identificação:

- a) Código: **GSF-NS001**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência.

2. Descrição analítica:

- a) Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- b) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- c) prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;
- d) dar consulta de enfermagem;
- e) prescrever assistência de enfermagem;
- f) efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- g) efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, e capacidade de tomar decisões imediatas;
- h) participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência à saúde;
- i) participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- j) prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- k) participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- l) efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões;
- m) participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- n) participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- o) prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido;
- p) participar nos programas e nas atividades de assistência integral da saúde;
- q) participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

- r) acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- s) executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem destroços;
- t) participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- u) participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- v) participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho;
- w) participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis, de atenção à saúde;
- x) participar no desenvolvimento de tecnologia apropriado a assistência de saúde;
- y) executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Nível Superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSF - GRUPO DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

CARGO: MÉDICO

Identificação:

- a) Código: **GSF-NS002**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Efetuar exame médico assistencial, orientar o examinado, correlacionando exames complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde da população adstrita.

2. Descrição Analítica:

- a) Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- b) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- c) Realizar consultas e procedimentos na UBSF e, quando necessário, no domicílio;
- d) Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- f) Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- g) Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- h) Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBSF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referencia e contra-referencia;
- i) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- j) Indicar internação hospitalar;
- k) Solicitar exames complementares;
- l) Verificar e atestar óbito;
- m) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) **Requisitos:**

- 1. **Instrução Formal:** Nível Superior em Medicina, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSF – GRUPO DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

CARGO: ODONTÓLOGO

Identificação:

- a) Código: **GSF-NS003**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Diagnosticar e traçar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral da população adstrita.

2. Descrição Analítica:

- a) Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- b) Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde - NOAS;
- c) Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- d) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- e) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- f) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) Requisitos:
 1. Instrução Formal: Nível Superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;
 2. Idade Mínima: 18 anos completos
 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GSF – GRUPO DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Identificação:

- a) Código: **GSF-NM002**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses.

2. Descrição Analítica:

- a) Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;
- b) Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UBSF e nos domicílios, dentro do planejamento das ações traçado pela equipe de Saúde da Família;
- c) Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na UBSF;
- d) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da UBSF, garantindo o controle de infecção;
- e) Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- f) No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- g) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da UBSF;
- h) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Curso Técnico em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação de desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GTC – GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E CONTROLE

CARGO: FISCAL DE OBRAS

Identificação:

- a) Código: **GTC-NM001**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a coordenar as tarefas de orientação aos executores de obras públicas contratados pelo Município, fiscalizar diretamente a construção de obras, bem como fazer cumprir as leis, regulamentos e normas relativas às edificações particulares.

2. Descrição analítica:

- a. Fiscalizar a execução de obras dentro dos moldes recomendados nas especificações;
- b. inspecionar a execução de reformas de prédios municipais, com pequenos acréscimos;
- c. medir os serviços executados, verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos e conferir ou orientar a conferência da qualidade de material e dos traços utilizados nas construções;
- d. inspecionar e orientar a execução de serviços de conservação de maior complexidade;
- e. fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
- f. apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre irregularidades encontradas;
- g. acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- h. zelar pela conservação das placas de denominação dos logradouros públicos;
- i. auxiliar na coleta de dados para atualização de cadastro urbanístico do Município;
- j. verificar o licenciamento de obras, de construção e reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- k. embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legislação específica, atuando os responsáveis;
- l. verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- m. solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhes pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- n. verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- o. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GTC – GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E CONTROLE

CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS

Identificação:

- a) Código: **GTC-NM002**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a coordenar as tarefas de orientação aos municípios quanto ao cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, as edificações contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente.

2. Descrição analítica:

- a. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- b. verificar a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa, em muros, tapumes e vitrines;
- c. verificar o horário de fechamento e abertura do comércio, e das escalas de plantão das farmácias e de outros estabelecimentos;
- d. verificar a observância dos preços das mercadorias tabeladas;
- e. verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- f. apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos, expostos, negociados e abandonados em ruas e logradouros públicos;
- g. verificar as condições necessárias dos estabelecimentos que fabriquem e manuseiem alimentos, inspecionando equipamentos, refrigeração para alimentos perecíveis, suprimento para lavagem de utensílios, instalações sanitárias providas de asseios e saúde dos que manipulam os alimentos;
- h. verificar imóveis recém-construídos para serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos das águas pluviais e o estado de conservação dos parques, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do “habite-se”;
- i. verificar residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Postura;
- j. visitar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos;
- k. inspecionar açougues e matadouros, sob orientação de veterinários, fazendo verificações rotineiras em carnes e vísceras;
- l. colher amostra de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

- m. verificar o cumprimento das posturas municipais relativas de obras públicas e particulares;
- n. verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- o. fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- p. fiscalizar os serviços de transporte coletivo nos pontos indicados pela supervisão, evitando demoras e congestionamentos nas paradas desses veículos;
- q. impedir embarques e desembarques de passageiros fora dos pontos de parada de transportes coletivos;
- r. fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre o uso de fumo nos transportes coletivos;
- s. lavar autos e flagrantes de constatação de infração;
- t. fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
- u. apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre as irregularidades encontradas;
- v. verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- w. interditar a venda de alimentos julgados impróprios para consumo, comunicando imediatamente ao supervisor da área para as providências cabíveis;
- x. orientar; através de instruções, desenhos e esboços, as instalações prediais de água e esgoto;
- y. verificar e determinar a desobstrução de vias públicas;
- z. fazer viagens continuadas em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais, verificando o estado de conservação dos veículos e das instalações dos terminais;
- aa. fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, horários, itinerários e, com a colaboração de mecânicos, quando necessário, o estado de segurança dos veículos;
- bb. realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- cc. participar da tripulação de viaturas destinadas ao recolhimento de mercadorias apreendidas pela fiscalização;
- dd. efetuar a entrega das mercadorias apreendidas e não reclamadas a instituições de assistência social, conforme determinações superiores;
- ee. articular-se com o Corpo de Bombeiros sempre que julgar necessário para assegurar o uso de medidas de prevenção contra incêndios;
- ff. fiscalizar a construção e conservação de estradas vicinais do município;
- gg. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

Redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 22 de junho de 2009.

GTC – GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E CONTROLE

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Identificação:

- a) Código: **GTC-NM003**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a examinar, apurar, analisar e dar parecer em matéria concernente aos tributos e a aplicação da legislação tributária pertinente.

2. Descrição analítica:

- a. Orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária;
- b. lavrar termos, intimações e notificações de conformidade com a legislação em vigor;
- c. executar o exame fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas à situação que constitua o fato gerado da obrigação tributária principal e acessória, nos seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- d. constituir o crédito tributário mediante a respectiva modalidade de lançamento;
- e. proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador da obrigação tributária;
- f. proceder a retenção, mediante lavratura de termos, de livros, documentos, papéis e tudo que se fizer necessário ao exame das obrigações fiscais;
- g. proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e formas previstas na legislação;
- h. proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios e adicionais, nos casos previstos em Lei;
- i. realizar análises decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, pedidos de inscrição, de baixa de inscrição, de restituições, de classificação de atividades e de porte;
- j. prestar informações emitir pareceres relativos à matéria tributária;
- k. apurar se recolhimentos dos contribuintes estão compatíveis com os faturamentos;
- l. verificar a exatidão dos registros fiscais e se estes foram efetuados de acordo com os princípios legais vigentes;
- m. atribuir aos contribuintes penalidades estabelecidas pelas Leis Tributárias a que estão submetidas, em caso de infração a esta legislação;
- n. fazer contestações a recursos fiscais impetrados, oferecendo sustentações legais aos julgadores;
- o. proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço fiscal;
- p. prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins de produção e estatísticos;
- q. fazer apuração e avaliação do IVA (Imposto do Valor Agregado);
- r. exercer e executar outras atividades e encargos que lhes sejam determinados por Lei ao ato regular emitido



PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

por autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.