



LEI No. 596/98, de 26 de maio de 1998

APROVA PLANO DE CARGOS E
CARREIRAS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO
AMARANTE.

O Prefeito Municipal de São Gonçalo do Amarante, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. Fica aprovado o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, conforme o Anexo I.

CAPÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 2º. Fica aprovado o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, consubstanciado nesta Lei e seus Anexos.

Art. 3º. O Plano de Cargos e Carreiras aprovado por esta lei contém os seguintes conceitos básicos:

I - **GRUPO OCUPACIONAL** - Conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas quanto a natureza de trabalho e/ou grau de conhecimento.

II - **CATEGORIA FUNCIONAL** - Conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

III - **CARREIRA** - Conjunto de cargos, classes e referências da mesma natureza funcional e hierarquizada segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos efetivos que a integram.



IV - CARGO PÚBLICO - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidos a um servidor público com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou comissão.

V - FUNÇÃO PÚBLICA - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, cuja designação e dispensa dar-se-á por ato administrativo do Prefeito.

VI - CLASSE - Conjunto de cargos efetivos da mesma natureza funcional e semelhantes quanto aos graus de complexidade e nível de responsabilidade.

VII - REFERÊNCIA - Nível vencimental da faixa de vencimentos fixados para a classe e atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional.

VII - PADRÃO - É a amplitude da faixa de vencimentos dos cargos/funções, escalonados de acordo com uma hierarquia crescente e representada por letras.

Art. 4.º O Plano de Cargos e Carreiras está organizado em:

I - Linhas de Transposições da estrutura de cargos aprovada por esta Lei, conforme o Anexo II;

II - Descrições do Cargos/Funções e especificações para provimento, conforme Anexo III;

III - Quadro da estrutura de cargos/funções com grupos ocupacionais, categorias funcionais, cargos/funções, classes e referências, conforme o Anexo IV;

IV - Tabelas de Vencimentos, conforme o Anexo V.

V - Relação de Classificação Funcional e Vencimentos, conforme Anexo VI.



CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO INGRESSO NAS CARREIRAS

ART. 5º - As Carreiras são organizadas em classes integradas por cargos de provimento efetivo e funções, dispostas de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições.

ART. 6º - O ingresso nas carreiras dar-se-á por nomeação para cargos efetivos após aprovação em concurso público na classe e na referência do grupo ocupacional contido nesta Lei.

ART. 7º - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, sempre de caráter competitivo e classificatório e poderá ser realizado em duas etapas, quando a natureza do cargo exigir complementação de formação ou de especialização.

ART. 8º - São vedadas e, se realizadas, consideradas nulas de pleno direito, as nomeações que contrariem as disposições contidas no Artigo 10º, desta Lei.

ART. 9º - Durante o estágio probatório o servidor do Grupo Ocupacional contido nesta Lei, não poderá ser afastado do Órgão de origem, nem fará jus a ascensão funcional.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NAS CARREIRAS SEÇÃO ÚNICA DA ASCENSÃO FUNCIONAL

ART. 10º - A ascensão funcional do servidor na carreira dar-se-á através da progressão e promoção.

ART. 11 - A progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior dentro da mesma classe e dependerá cumulativamente, de desempenho ou antigüidade e o comprometimento do interstício de 730 dias.

Parágrafo Primeiro - O número de servidores a serem beneficiados pela progressão corresponderá até 50% (cinquenta por cento) do total de integrantes de cada referência.

LA



Parágrafo Segundo - Os critérios específicos e os procedimentos para aplicação do princípio do mérito ou de antigüidade para efetivação da progressão serão definidas em regulamento próprio.

ART. 12 - A promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior dentro do mesmo cargo/função e dependerá da qualificação exigida conforme Anexo III, desta Lei.

Parágrafo Único - A promoção somente será efetivada se houver cargo vago na classe imediatamente superior a que o servidor pertence e os critérios específicos e os procedimentos para aplicação da promoção serão definidos em regulamentos próprios.

CAPÍTULO V **DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR**

ART. 13 - As atividades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do sistema de recursos humanos, serão organizadas e a execução dos programas de capacitação, estágios, treinamentos em serviço, poderá ser atribuída aos órgãos setoriais da Prefeitura ou, ainda, delegadas a entidades públicas ou privadas especializadas na capacitação de recursos humanos, mediante convênios ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

ART. 14 - Fica instituída a Gratificação de Especialização para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Técnico - Atividades de Nível Superior, como estímulo ao aperfeiçoamento profissional, nos percentuais abaixo fixados sobre o vencimento base:

- Especialização	20%
- Pós – Graduação	30%
- Mestrado	40%
- Doutorado	50%

Parágrafo Primeiro - As gratificações de que trata este Artigo não servirão de base de cálculo para outras vantagens bem como não poderão ser atribuídas de forma cumulativa.

Parágrafo Segundo - Considera-se especialização o curso ministrado com o mínimo de 180 (cento e oitenta) horas/aula; Pós-graduação, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, por instituições nacionais





de ensino superior, reconhecidas pelo Ministério da Educação e instituições estrangeiras de ensino equiparando-se a esta, as titulações concedidas por Sociedade de Especialistas de âmbito nacional, reconhecidas legalmente.

Parágrafo Terceiro - Considera-se Mestrado ou Doutorado, os cursos realizados em instituições de ensino superior, nacional ou estrangeiros, mediante o cumprimento de todos os créditos disciplinares, inclusive com a defesa da dissertação necessária a outorga dos títulos de Mestre ou Doutor respectivamente.

ART. 15 - As gratificações instituídas no Art. 14 desta Lei, somente poderão ser percebidas quando o Curso realizado disser respeito ao efetivo exercício da função para o qual foi investido

CAPÍTULO VI DOS QUADROS DE PESSOAL

ART. 16 - Os quadros de pessoal serão constituídos de cargos de provimento efetivo, de cargos de provimento em comissão e de funções, estruturados em duas partes:

I - Parte Permanente - Composta de cargos de carreira, de provimento efetivo e de cargo de direção e assessoramento, provimento em comissão.

II - Parte Especial - Provisória - Composta de funções que serão extintas quando vagarem.

Parágrafo Único - O quadro de pessoal e as lotações especificarão as denominações dos Grupos Ocupacionais Técnico e Administrativo, da categoria funcional, das carreiras, dos cargos e das funções, das classes, referências e qualificações exigidas para o ingresso nos respectivos cargos.

ART. 17 - Os cargos de carreira de provimento efetivo, as funções e os cargos de direção e assessoramento de provimento em comissão são regidos pela Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único, Lei Complementar No. 01/93, de 29.04.93.

ART. 18 - A primeira investidura no cargo dar-se-á na classe e referência inicial, após aprovação em concurso público.



ART. 19 - As estimativas das necessidades de Recursos Humanos das Secretarias, constituir-se-ão o referencial para o suprimento de mão-de-obra, atendidas as demandas de trabalho e serão aprovadas por Decreto Municipal.

ART. 20 - Verificada a não necessidade de provimento de cargos existentes nas lotações e quadros de pessoal, estes poderão ser extintos, modificadas as suas titulações dentro do mesmo Grupo Ocupacional, ou redistribuídos a fim de suprirem as necessidades.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

ART. 21 - Para efeito desta Lei considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou função pública, fixada em Lei para a respectiva referência vencimental.

ART. 22 - Remuneração é o vencimento do cargo ou função acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

ART. 23 - O enquadramento dos servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais de que trata esta Lei, no Plano de Cargos e Carreiras, dar-se-á através de:

I - Enquadramento Salarial - Consiste no enquadramento dos atuais ocupantes de cargo ou função do nível hierárquico da escala salarial do novo sistema de carreiras, ou ainda, para as referências iniciais determinadas pela avaliação dos cargos ou funções.

ART. 24 - Quando o vencimento base for superior ao da referência inicial da faixa vencimental do cargo/função ocupado pelo servidor, este será deslocado para referência igual ou imediatamente superior.

Parágrafo Único - O Prefeito baixará Portaria nomeando comissão para preparar o enquadramento salarial e a formalização do



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

enquadramento dos servidores será também por Portaria do Prefeito Municipal.

ART. 25 - O enquadramento previsto no Artigo anterior aplica-se, exclusivamente aos atuais servidores do quadro de pessoal existente na Prefeitura uma única vez, por ser medida de caráter transitório.

ART. 26 - Nos afastamentos sem ônus para a origem, o servidor fará jus ao enquadramento salarial até o seu retorno ao exercício do cargo ou função, quando terá efetivado o seu enquadramento.

ART. 27 - Os casos omissos decorrentes da implantação deste Plano, serão dirimidos pela Secretaria de Administração e Finanças.

ART. 28 - Fica vedada, a partir da data da publicação desta Lei, as alterações das tarefas dos servidores para o exercício de outras atribuições permanentes e não assemelhadas as do cargo ou função por estes exercidos.


ART. 29 - As despesas decorrentes destas Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, que serão suplementadas, se insuficientes.

ART. 30 - O Plano de Cargos e Carreiras do Grupo Ocupacional Magistério - MAG, da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, está consubstanciado na Lei específica.

ART. 31 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 01.01.98, para efeito da temporalidade do Sistema de Avaliação de Desempenho e 01.04.98 para efeito de enquadramento nos novos cargos e funções.

ART. 32 - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, aos 26 dias do mês de Maio do ano de 1.998.


RAIMUNDO NONATO DA SILVA NETO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

EDITAL DE PUBLICAÇÃO No. 402/98

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, no uso da competência que lhe confere o artigo 28, inciso X, da Constituição Estadual do Estado do Ceará, RESOLVE publicar mediante afixação nos locais de amplo acesso público e pelos demais meios de divulgação de que dispõe o Município, a LEI DE No. 596/98, de 26 de maio de 1998, nesta data.

PUBLIQUE-SE.

DIVULGUE-SE.

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, aos 26 dias do mês de maio do ano de 1998.


RAIMUNDO NONATO DA SILVA NETO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL

CARGOS	SIMB.	Qtd. Crlada	Qtd. Preen- chida	Qtd. Vaga
1. Administrador	ANS	1	0	1
2. Advogado	ANS	1	0	1
3. Ag. Administrativo	ADO-II	123	45	78
4. Ag. Desenvolvimento Municipal	ANS	1	0	1
5. Almozarife	ADO-III	5	1	4
6. Analista de Sistema	ANS	1	0	1
7. Apreendedor de Animais	ADA-II	15	8	7
8. Arquiteto	ANS	1	0	1
9. Assistente Social	ANS	4	2	2
10. Atendente de Enfermagem	ADO-V	11	11	0
11. Auditor de Tributos Municipais	ANS	1	0	1
12. Auxiliar de Creche	ADO-V	105	43	62
13. Auxiliar de Enfermagem	ADO-V	60	0	60
14. Auxiliar de Laboratório	ADO-IV	5	0	5
15. Auxiliar de Serviços Gerais	ATA-II	258	188	70
16. Bombeiro Hidráulico	ATA-II	5	1	4
17. Contador	ANS	1	0	1
18. Cozinheiro	ATA-II	10	3	7
19. Digitador	ADO-II	12	4	8
20. Educador Fisico	ANS	1	0	1
21. Eletricista	ATA-II	3	1	2
22. Enfermeiro	ANS	18	6	12
23. Engenheiro	ANS	1	0	1
24. Engenheiro Agrônomo	ANS	1	0	1
25. Farmacêutico Bioquímico	ANS	4	0	4
26. Fiscal de Obras	ADO-III	4	2	2
27. Fisioterapeuta	ANS	2	0	2
28. Fonoaudiólogo	ANS	1	0	1
29. Guarda Municipal	ADO - V	15	0	15
30. Marceneiro	ATA-II	3	2	1
31. Médico	ANS	23	4	19
32. Motorista	ATA-I	30	23	7
33. Nutricionista	ANS	2	0	2
34. Odontólogo	ANS	15	6	9
35. Pedagogo	MAG-I	3	1	2
36. Professor Coordenador	MAG-III	21	8	13
37. Prof. de Ensino Fundamental	MAG-III	287	110	177
38. Professor Pleno	MAG-II	58	11	47
39. Psicólogo	ANS	3	0	3
40. Regente de Ensino	MAG-IV	22	22	0
41. Sociólogo	ANS	1	0	1
42. Técnico Agrícola	ADO-I	4	1	3
43. Técnico em Contabilidade	ADO-I	2	0	2
44. Técnico em Edificações	ADO-I	4	2	2
45. Técnico em Laboratório	ADO-II	2	0	2
46. Técnico em Radiologia	ADO-II	4	0	4
47. Técnico em Saneamento	ADO-II	6	0	6
48. Técnico em Turismo	ADO-II	1	0	1
49. Telefonista	ADO-V	15	7	8
50. Terapeuta Educacional	ANS	1	0	1
51. Topógrafo	ADO-I	2	1	1
52. Tratorista	ATA-II	3	0	3
53. Veterinário	ANS	2	0	2
TOTAL		1184	513	671



GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II - LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
---	Categoria Funcional
---	Atividades de Nível Superior - ANS
1. <i>Administrador</i>	1. <i>Administrador</i>
2. <i>Advogado</i>	2. <i>Advogado</i>
3. <i>Analista de Sistema</i>	3. <i>Analista de Sistema</i>
4. <i>Arquiteto</i>	4. <i>Arquiteto</i>
5. <i>Ag. Desenvolvimento Municipal</i>	5. <i>Ag. Desenvolvimento Municipal</i>
6. <i>Assistente Social</i>	6. <i>Assistente Social</i>
7. <i>Auditor de Tributos Municipais</i>	7. <i>Auditor de Tributos Municipais</i>
8. <i>Contador</i>	8. <i>Contador</i>
9. <i>Educador Físico</i>	9. <i>Educador Físico</i>
10. <i>Enfermeiro</i>	10. <i>Enfermeiro</i>
11. <i>Engenheiro Agrônomo</i>	11. <i>Engenheiro Agrônomo</i>
12. <i>Engenheiro</i>	12. <i>Engenheiro</i>
13. <i>Farmacêutico Bioquímico</i>	13. <i>Farmacêutico Bioquímico</i>
14. <i>Fisioterapeuta</i>	14. <i>Fisioterapeuta</i>
15. <i>Fonocardiólogo</i>	15. <i>Fonocardiólogo</i>
16. <i>Médico</i>	16. <i>Médico</i>
17. <i>Nutricionista</i>	17. <i>Nutricionista</i>
18. <i>Odontólogo</i>	18. <i>Odontólogo</i>
19. <i>Pedagogo</i>	19. <i>Psicólogo</i>
20. <i>Psicólogo</i>	20. <i>Sociólogo</i>
21. <i>Sociólogo</i>	21. <i>Terapeuta Educacional</i>
22. <i>Terapeuta Educacional</i>	22. <i>Veterinário</i>
23. <i>Veterinário</i>	

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
---	Categoria Funcional
---	Atividades de Apoio Administrativo e Operacional- ADO
23. <i>Ag. Administrativo</i>	<u>ADO - I</u>
24. <i>Almoxarife</i>	23. <i>Técnico Agrícola</i>
25. <i>Atendente de Enfermagem</i>	24. <i>Técnico em Contabilidade</i>
26. <i>Auxiliar de Creche</i>	25. <i>Técnico em Edificações</i>
27. <i>Auxiliar de Enfermagem</i>	26. <i>Topógrafo</i>
28. <i>Auxiliar de Laboratório</i>	



- 29. Datilógrafo
- 30. Digitador
- 31. Fiscal de Obras
- 32. Monitor de Creche

- 33. Técnico Agrícola
- 34. Técnico em Contabilidade
- 35. Técnico em Edificações
- 36. Técnico em Laboratório
- 37. Técnico em Radiologia
- 38. Técnico em Saneamento
- 39. Técnico em Turismo
- 40. Telefonista
- 41. Topógrafo

ADO - II

- 27. Digitador
- 28. Técnico em Laboratório
- 29. Técnico em Radiologia
- 30. Técnico em Saneamento
- 31. Técnico em Turismo

ADO - III

- 32. Ag. Administrativo
- 33. Almoхарife
- 34. Fiscal de Obras

ADO - IV

- 35. Auxiliar de Enfermagem
- 36. Auxiliar de Laboratório

ADO - V

- 37. Atendente de Enfermagem
- 38. Auxiliar de Creche
- 39. Telefonista
- 40. Guarda Municipal

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
---	Categoria Funcional
---	Atividades Auxiliares - ATA
46. Apreendedor de Animais	ATA - I
47. Auxiliar de Serviços Gerais	41. Motorista
48. Bombeiro Hidráulico	
49. Cozinheiro	ATA - II
50. Eletricista	42. Apreendedor de Animais
51. Marceneiro	43. Auxiliar de Serviços Gerais
52. Motorista	44. Bombeiro Hidráulico
53. Tratorista	45. Cozinheiro
	46. Eletricista
	47. Marceneiro
	48. Tratorista

14



GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II - LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
---	Categoria Funcional Atividades do Magistério
1. <i>Pedagogo</i>	MAG - I
2. <i>Professor Pleno</i>	1. <i>Pedagogo</i>
3. <i>Professor Coordenador</i>	MAG - II
4. <i>Professor de Ensino Fundamental</i>	2. <i>Professor Pleno</i>
	MAG - III
	3. <i>Professor Coordenador</i>
	MAG - IV
	4. <i>Professor de Ensino Fundamental</i>
	MAG - V
1. <i>Regente de Ensino</i>	5. <i>Regente de Ensino</i>

11

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR	GRUPO FUNCIONAL: Atividades de nível superior
-----------------------------------	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
-----------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Formular planos, programas e projetos administrativos em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional do serviço público, nos níveis macro e micro-econômicos e propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre organização, sistemas e métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas da Administração de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, Financeira e Orçamentária e de Administração Geral, formulando estratégias de ação adequadas a cada área; - exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atenção específica da profissão.

TAREFAS DETALHADAS:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Supervisionar e controlar a política de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base teórica, para definição da legislação referente à administração de pessoal.
- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos demais aspectos da administração dos Recursos Humanos, formulando novas técnicas, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada a cada caso.
- Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e diretrizes referentes à avaliação do desempenho dos servidores da instituição.
- Planejar e administrar programas de treinamento de Recursos Humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento.
- Supervisionar as atividades de pessoal relativas a formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar, definindo prioridades, sistemas e rotinas, referentes a estas atividades.
- Estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento de métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções.

ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- Propor políticas, estratégias e base técnica para elaboração de normas e instituições referentes à Administração de Material e Patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;
- Supervisionar os serviços relativos a compra, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficiência necessária;
- Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro dos bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio.

TAREFAS DETALHADAS:

ÁREA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

- Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação das verbas orçadas e empenhos, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema.
- Analisar as ações planejadas pela instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias.
- Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receitas e despesas, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços.

ÁREA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar os referidos serviços.
- Analisar os resultados da implementação de novos métodos, para corrigir distorções, avaliar desempenho e planejar o serviço.
- Elaborar planos, programas e projetos, propondo políticas, estratégias e base teórica para definição da legislação referente a organização, sistemas e métodos, racionalização e simplificação do trabalho.
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da instituição, verificando o funcionamento de suas unidades segundo o regimento e o regulamento vigentes.
- Desenvolver estudos relacionados a criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas, usando a melhoria dos serviços e a racionalização das atividades para facilitar o processo administrativo.
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter formação de nível superior em Administração e registro profissional.
- Ser aprovado em Concurso Público.


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: ADVogado	GRUPO FUNCIONAL: ANS
------------------------------	-------------------------

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades de nível superior	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
--	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, prestar assessoramento jurídico à instituição

TAREFAS DETALHADAS:
<ul style="list-style-type: none">- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente.- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, do interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecerá a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas.- Defender direitos e interesses em processos indiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação.- Assessorar, juridicamente os órgãos da Instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica.- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação aos órgãos da Administração Pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudência, normas legais e outras, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da Instituição- Acompanhar processos dentro ou fora da Instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para solução dos problemas.- Participar de comissões de sindicância e de inquerito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem as mesmas.- Elaborar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais.- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
<ul style="list-style-type: none">- Ter formação de nível superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB- Ser aprovado em Concurso Público. <div style="text-align: right;"></div>

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	GRUPO OCUPACIONAL: ANS
---	---------------------------

CATEGORIA FUNCIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
--	---------------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conceber, desenvolver e operacionalizar programas e projetos inovadores, para otimização dos recursos municipais.

TAREFAS DETALHADAS:

- Pesquisar, criar, desenvolver e colocar no mercado novos produtos e serviços institucionais;
- Incrementar ações de incentivo a investidores internos para a implantação de pequenas e micro empresas;
- Prestar apoio técnico na elaboração de projetos de pequena e micro empresa;
- Promover articulações externas usando atrair investidores para o município;
- Acompanhar e assessorar a implantação de novos investimentos no município;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Formação de nível superior e registro profissional.
- Aprovação em Concurso Público.

LS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível administrativo e operacional
---	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO III	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
---------------------------------	---------------------	-------------------


DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas auxiliares, sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando, e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas e outros textos. Exercendo atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público.

TAREFAS DETALHADAS:

- Anotar e registrar em fichas funcionais, rescisões, exoneração, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores.
- Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento.
- Lançar em folhas próprias os empenhos, por ordem de verba.
- Classificar, preparar e organizar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em fichas de controle.
- Manter arquivos atualizados, dispor documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecida.
- Protocolar documentos mediante registros em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes.
- Operar máquina xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços.
- Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores competentes e/ou de pessoas indicadas.
- Efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso.
- Registrar as visitas anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Datilografar expedientes simples, como memorando, formulários, cartas, minutas e outros textos.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 1º Grau Completo.
 - Aprovação em Concurso Público.
- 


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: ALMOXARIFE	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível administrativo e operacional
--------------------------------	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO III	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
---------------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Receber, conferir e armazenar mercadorias, e/ou matérias-primas, classificando e conferindo documentos.

TAREFAS DETALHADAS: <ul style="list-style-type: none">- Receber e arrumar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos.- Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo constar do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis.- Efetuar levantamentos periódicos para atualização de fichas de controle de material em estoque no almoxarifado.- Manter a boa conservação dos materiais estocados.- Executar outras tarefas correlatas.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso de 1º Grau Completo, acrescidos de curso ou treinamento na área.- Aprovação em Concurso Público. 
--

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

NÍVEL DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível superior
--	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
-----------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, analisar, implantar e acompanhar projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações adaptando-os à realidade da organização, bem como solucionar problemas técnicos da área, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação.

TAREFAS DETALHADAS:


- Planejar com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas.
- Analisar, implantar e acompanhar sistemas de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-os à dinâmica organizacional e ao processo evolutivo dos recursos computacionais.
- Definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e a lógica dos programas.
- Planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do município.
- Gerar processos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações.
- Elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manual de utilização e operação dos sistemas.
- Elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulação, analisando e solucionando problemas técnicos.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter formação de nível superior em Processamento de Dados, Ciências da Computação ou Informática ou curso superior acrescidos de curso de especialização na área e registro profissional equivalente.
- Ser aprovado em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

TÍTULO DO CARGO: APREENDEDOR DE ANIMAIS	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA II	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar inspeção diária, verificando a permanência de animais nas vias públicas, logradouros e estradas municipais e procedendo sua apreensão.	
TAREFAS DETALHADAS: <ul style="list-style-type: none">- Proceder a apreensão de animais nas vias públicas, utilizando procedimentos apropriados.- Recolher os animais aos locais destinados a depósitos dos mesmos.- Notificar as apreensões à autoridade competente.- Alimentar os animais durante a permanência dos mesmos nos depósitos.- Identificar os donos dos animais apreendidos e notificar a sua apreensão, determinando prazo de retirada do depósito, conforme legislação pertinente.- Fazer a entrega dos animais aos seus donos, mediante liberação da autoridade competente.- Notificar à autoridade competente os casos de molestias dos animais apreendidos.- Executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso de 1º Grau Incompleto.- Aprovação em Concurso Público. 	

*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS*

TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível superior
--------------------------------------	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
------------------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras áreas, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

TAREFAS DETALHADAS:

- Planejar as plantas e especificações de projeto, aplicando princípios arquitetônicos funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico.
- Elaborar um projeto final, segundo sua capacidade criativa, obedecendo às normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, e outras obras.
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando 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.
- Prestar assistência técnica as obras em constituição, mantendo contato com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observação as normas e especificações contratuais.
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros recursos comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura na área.
- Efetuar vistorias, perícia, avaliações de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência e critérios específicos, para fornecer orientação segura à natureza do fato gerador.
- Planejar a construção com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetas e orçamento, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra.
- Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população à qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características.
- Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter formação de nível superior em Arquitetura e registro profissional equivalente.
- Ser aprovado em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	GRUPO FUNCIONAL: Atividades de nível superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de serviço social nos diferentes setores da sociedade, visando contribuir para a solução de problemas sociais	
TAREFAS DETALHADAS:	
<p>Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas, e da viabilidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas à questões que emergem na prática do serviço social e que se articula nos interesses da comunidade.</p> <p>realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, relatos, contatos pessoais e/ou colaterais.</p> <p>Acompanhar, orientar, encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens.</p> <p>Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle de política social nas áreas : Saúde, habitação, educação, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros.</p> <p>Prestar assistência social à indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como as comunidades envolvidas com as problemáticas social, atingindo menores, idosos, mulheres, doentes e incapazes psicológica e fisicamente, mendigo, encarcerados, educando-os, trabalhadores, desabrigados e emigrantes, visando garantir o direito de cidadania.</p> <p>Emitir pareceres como subsídio para instrução de processo judicial, penal, administrativo, e social, remanejamento, lotação, readaptação social, objetivando a consseção de licenças, benefícios complementação de salários, aposentadoris e outros.</p> <p>Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a superação de situação conflitantes do cotidiano decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, dos problemas financeiros e outros.</p> <p>Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas saúde, habitação e educação, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros.</p> <p>Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ter formação de nível superior em Serviço Social e registro profissional. Ser aprovado em Concurso Público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: ATENDENTE DE ENFERMAGEM	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível administrativo e operacional
---	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO V	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
-------------------------------	---------------------	-------------------


DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas simplificadas da área de enfermagem, prestando cuidados diretos e básicos a pacientes hospitalizados ou em ambulatórios, ajudando-os na higiene pessoal sob orientação e supervisão de enfermeiro.

TAREFAS DETALHADAS:

- Manter o local de atendimento limpos e em ordem, desinfetando, arrumando e colocando em local adequado o material necessário ao atendimento do paciente.
- Relacionar nomes de pacientes em mapas de produção, chamando-os por ordem de chegada.
- Preparar o paciente para o atendimento médico ou de enfermagem, verificando peso e temperatura.
- Recolher material para esterilizar, lavando-o, secando-o, separando-o, empacotando-o e identificando-o
- Auxiliar na administração de medicamentos por via oral, de acordo com a prescrição médica, orientação e supervisão de enfermeiros.
- Realizar curativos simples em pacientes que procurem os serviços ambulatoriais.
- Efetuar higiene corporal em crianças e adultos, aplicando banhos no leito e em chuveiro.
- Verificar diariamente o termômetro de geladeira, observando o acompanhamento das vacinas, para controle de temperatura.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 1º Grau Completo, acrescido de treinamento específico na área.
 - Aprovação em Concurso Público.
- 


*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS*

TÍTULO DO CARGO: AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	CARGO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
--	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C	Referência: 1 a 15
-----------------------------	---------------------	--------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar trabalhos relacionados com atividades de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos, no âmbito Municipal.

TAREFAS DETALHADAS:
<ul style="list-style-type: none">- Fiscalizar os contribuintes do ICMS, por ocasião da operação dos índices de participação dos Municípios;- Informar processos que digam respeito aos tributos municipais;- Atender aos contribuintes que solicitem informações;- Compor equipe de plantão fiscal;- Realizar estudos comparados de técnicas de fiscalização e arrecadação com outros Municípios e Estados;- Informar processos sobre pedidos de isenções e imunidades;- Colaborar na programação de treinamento na área de tributação, quando solicitado;- Assessorar o secretário de Administração e Finanças em questões tributárias, prestando-lhes os informes necessários;- Emitir parecer sobre matéria tributária;- Realizar auditoria fiscal e contábil dos contribuintes;- Proceder o cadastramento dos imóveis para fins de cobrança do IPTU - Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana;- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
<ul style="list-style-type: none">- Formação de nível superior e registro profissional.- Ser aprovado em Concurso Público. <div style="text-align: right;"></div>

*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS*

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível administrativo e operacional
--	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO IV	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
--------------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades similares de enfermagem em unidades hospitalares e ambulatoriais, sob a supervisão de profissional da área de saúde.

TAREFAS DETALHADAS:

- Receber paciente em hospital, acompanhando-o ao leito e orientando-o sobre normas e rotinas da instituição.
- Verificar sinais vitais, segundo métodos padronizados, para controle e acompanhamento do estado geral do paciente.
- Efetuar a higiene corporal dos pacientes acamados.
- Proporcionar conforto e bem-estar ao paciente, mediante a utilização de procedimentos técnicos e psicológicos adequados.
- Preparar e administrar medicamentos por via oral, nasal, intramuscular e intravenosa em pacientes, de acordo com prescrição e técnicas estabelecidas pelo serviço de enfermagem, observando anormalidades e comunicando-as ao enfermeiro e/ou médico para adoção de providências.
- Esterelizar o material, ambientes e equipamentos, obedecendo a métodos e técnicas próprias, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimentos obstétricos.
- Efetuar curativos simples, lavagem intestinal e clister, aplicações quentes e frias, assepsia corporal, aspirações em pacientes traqueostomizado e outros segundo métodos e técnicas padronizadas.
- Aplicar vacina oral e injetável em crianças e adultos conforme encaminhamento do serviço de enfermagem, constando em ficha cartão de aprazamento e outros, segundo esquemas técnicos padronizados.
- Participar de levantamento sócio-econômico, sanitário, epidemiológico, aplicando questionários e identificando necessidades, conforme orientação superior.
- Auxiliar o enfermeiro no preparo do paciente no pré-transe, pós-transe, pós-operatório e parto normal, de acordo com os métodos estabelecidos para cada caso.
- Comunicar ao serviço de enfermagem sobre equipamentos para reparo quando apresentarem defeito, evitando descontinuidade dos serviços.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 1º Grau Completo, acrescido de formação especializada na área.
- Aprovação em Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE CRECHE	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível administrativo e operacional
--	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO V	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
-------------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Acompanhar toda a rotina das crianças, conservando-as limpas e bem alimentadas, desenvolvendo atividades recreativas.

TAREFAS DETALHADAS:

- Acolher as crianças, proporcionando-lhes a assistência devida, para garantir-lhes bem estar.
- Acompanhar toda a rotina das crianças, conservando-as sempre limpas e bem alimentadas, para assegurar atendimento e higiene.
- Desenvolver, junto as crianças, as atividades de lazer, para a socialização as mesmas.
- Transmitir as crianças alegrias e segurança para que sintam-se protegidas e amadas.
- Executar as diversas solicitações das crianças, atendendo-as para as suas necessidades e tratando-as com a devida atenção e carinho.
- Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências e material utilizado.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter formação de 1º Grau Completo, conhecimentos suficientes para anotar e seguir instruções simples, referentes ao desenvolvimento das tarefas.
- Ser aprovado em Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível administrativo e operacional
---	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO IV	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
--------------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Colher amostras de pacientes para exames, preparar material e observar no microscópio, anotando os resultados em paletas adequadas, sob supervisão de um médico (técnico em análises clínicas).

TAREFAS DETALHADAS:

- Auxiliar na preparação do paciente para a colheita do material do exame a ser realizado
- Colher material para exames de rotina (parasitologia e bacterioscopia), empregando os instrumentos recomendados para realização de exames e análise.
- Fazer leitura em microscópio dos exames parasitológicos de fezes e identificação do bacilo de KOCH em escarro, sob orientação e supervisão de um médico.
- Anotar os resultados dos exames em papeletas adequadas, encaminhando-as ao médico e registrando-os em livro de controle.
- Arquivar fichas conforme o sistema adotado pela Prefeitura com o objetivo de facilitar o atendimento e manter o fichário organizado e atualizado
- Preencher mapas de produtividade e boletim de atendimento de pacientes externos, encaminhando-os ao Serviço Médico da Instituição.
- Zelar pela manutenção e conservação da higiene das dependências e do material utilizado para realização de exames.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 1º Grau Completo e conhecimentos específicos para o cargo.
- Aprovação em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GRUPO FUNCIONAL: Atividades auxiliares
---	---

CATEGORIA OCUPACIONAL: ATA II	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
----------------------------------	---------------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação.

TAREFAS DETALHADAS:

COPA

- Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, mingaus, vitaminas e outras refeições ligeiras.
- Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos usando material adequado, além de água e sabão a fim de assegurar uma higiene, limpeza e conservação.
- Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local.
- Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e bom aspecto.
- Servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições, nas diversas unidades da instituição.
- Verificar diariamente o abastecimento dos refrigeradores, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.
- Executar outras tarefas correlatas.

JARDINAGEM

- Realizar trabalhos relativos a preparação do solo, tais como arar, adubar, irrigar e pulverizar afim de realizar o plantio.
- Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-a em covas ou canterios para obter a germinação e enraizamento.
- Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas.
- Efetuar adubação periódica nos canterios de hortas, jardins e parques, para fertilizá-los e desenvolvê-los.

JARDINAGEM

- Zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardins.
- Controlar a aplicação de fertilizantes nos jardins, campos, canteiros e outros.
- Executar outras tarefas correlatas.

LAVANDERIA

- Efetuar atividades de lavagem, secagem e passar a ferro peças de roupas de cama, mesa e banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos.
- Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam a lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia.
- Guardar as peças passadas dobrando-as e arrumando-as adequadamente.
- Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, afim de evitar prejuízos nos serviços.
- Zelar pela conservação e manutenção dos objetos, utensílios e máquinas utilizados no processo de lavagem e secagem e de passar a ferro.
- Solicitar substituição e reparo de máquinas, equipamentos e utensílios necessários ao trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passar aspirador de pó para retirar poeiras e detritos.
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidos em água e sabão ou outro material adequado.
- Limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo de papel higiênicos, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Coletar lixos nos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador.
- Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos.
- Requisitar e manter sob sua guarda o material necessário à realização das atividades de limpeza e conservação do prédio, instalações e equipamentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 2º série do 1º grau.
- Aprovação em Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades auxiliares
---	---

CATEGORIA FUNCIONAL: ATA II	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
--------------------------------	---------------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

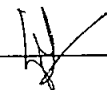
Instalar e executar manutenção preventiva e/ou corretiva, em instalações hidráulicas e pneumáticas; supervisionando o funcionamento de compressores, trocando o óleo dos mesmos; verificando o funcionamento de sensores e boias de controle de alimentação; efetuando pequenos reparos em torneiras, ralos, bombas e demais equipamentos da instituição.

TAREFAS DETALHADAS:

- Realizar serviços de montagem, ajustamento, instalação e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos, utilizando materiais e equipamentos adequados, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares.
- Tamponar as juntas, empregando material apropriado ou soldando-as para assegurar a eliminação de vazamento.
- Instalar e fixar louças sanitárias, condutores e caixa d'água, chuveiros elétricos ou à gás, ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando prumo, ferramentas manuais e outros dispositivos, para assegurar o seu funcionamento e utilização adequada.
- Montar e instalar registro e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões recomendadas, para completar a instalação do sistema.
- Testar as canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão, para assegurar-se da vedação de todo o sistema.
- Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 4º série do 1º grau, acrescidos de curso de formação profissional ou conhecimentos práticos.
- Aprovação em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível superior
-------------------------------------	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CARREIRA: A, B e C Referência 1 a 15
------------------------------------	--


DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Instituição.

TAREFAS DETALHADAS:

- Planejar o sistemas de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Controlar e participar dos trabalhos d análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados., localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Proceder ou orientar a classificação a avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da Instituição
- Preparar declaração de Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido.
- Assessorar a direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, lançamento em geral e documentos referentes à receitas e despesas.
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter formação de nível superior em Ciências Contábeis e registro profissional equivalente.
 - Ser aprovado em Concurso Público.
- 

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades auxiliares
--------------------------------	---

CATEGORIA FUNCIONAL: ATA II	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
--------------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar e organizar o serviço de cozinha, executando cardápio, orientando e verificando as receitas, zelando pela ordem e higiene local, para assegurar o bom atendimento aos comensais.

TAREFAS DETALHADAS:

- Executar o cardápio do dia, selecionando os pratos a serem servidos, observando o número de comensais, para assegurar o atendimento dentro dos padrões estabelecidos.
- Registrar gêneros alimentícios, observando a quantidade e qualidade necessárias, para suprir o setor e assegurar a preparação dos pratos.
- Preparar refeições em geral, de acordo com o cardápio, observando dietas e receitas preestabelecidas e quantidade a ser servida para garantir uma alimentação adequada à clientela.
- Manter, livre de contaminação ou deteriorização, os víveres sob sua guarda.
- Operar com fogões, aparelhos de preparação, manipulação de gêneros alimentícios, de aquecimento e refrigeração.
- Verificar a ordem e limpeza do material utilizado e das instalações, inspecionando o local de trabalho, equipamentos de cozinha e utensílios em uso, para garantir a boa apresentação, funcionamento e higiene dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 4º série do 1º grau, acrescido de conhecimentos práticos específicos, ou curso ministrado por Serviço de Aprendizagem ou instituição congênere.
- Aprovação em Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: DIGITADOR	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível administrativo e operacional
-------------------------------	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO II	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
--------------------------------	---------------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Transcrever e verificar dados em terminais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações, documentando-as pelo sistema de entrada de dados.

TAREFAS DETALHADAS:

- Transcrever e verificar dados em terminais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações.
- Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na realização do trabalho.
- Interpretar as mensagens fornecidas por equipamentos de entrada pela máquina, detectando os registros incorretos e adotando medidas adequadas ao sistema.
- Operar equipamentos de entrada de dados, transcrevendo-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço e consultas posteriores.
- Participar da elaboração dos manuais de digitação ou perfuração, esclarecendo suas instruções.
- Efetuar registro de sua produção, ao término de cada turno de trabalho.
- Zelar pela manutenção, limpeza e bom funcionamento dos equipamentos, registrando ocorrências consideradas irregulares, para imediatas providências.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 1º Grau Completo, acrescido de conhecimentos específicos, adquiridos em cursos ou treinamentos.
- Aprovação em Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: EDUCADOR FÍSICO	CARGO OCUPACIONAL: Atividade de nível superior
-------------------------------------	---

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
-----------------------------	---------------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, orientando a execução dos mesmos, visando o desenvolvimento harmônico dos estudantes.

TAREFAS DETALHADAS:

- Estudar as necessidades e capacidade física dos alunos.
- Aplicar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular.
- Examinar fichas médicas para determinar programa esportivo apropriado.
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série exercícios e jogos executados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso Superior em Educação Física.
- Registro Profissional.
- Aprovação em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades auxiliares
---------------------------------	---

CATEGORIA FUNCIONAL: ATA II	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
--------------------------------	---------------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos, nas dependências da instituição, localizando e reparando pequenos defeitos em tomadas, interruptores, lâmpadas, circuitos elétricos e outros.

TAREFAS DETALHADAS:

- Executar, sob supervisão imediata, quaisquer serviços de instalação e reparação de circuito elétrico, utilizando instrumentos e materiais adequados, para assegurar-lhe condições de funcionamento.
- Efetuar reparos em redes internas de eletricidade, substituindo fiações danificadas, cortando fios, aplicando materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.
- Proceder a instalação, reparo e substituição de fios, chaves de distribuição, fusíveis, lâmpadas, interruptores e tomadas, utilizando instrumentos e materiais adequados, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
- Testar os circuitos de instalação, utilizando aparelho de comparação e verificação elétrica, para detectar partes ou peças defeituosas.
- Ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves conectoras e material isolante, para completar a tarefa de instalação.
- Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 4º série do 1º grau, acrescidos de curso de formação profissional ou conhecimentos práticos.
- Aprovação em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO	GRUPO FUNCIONAL: Atividades de nível superior
---------------------------------------	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
------------------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades do recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde. Fazer prescrição e executar planos de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária

TAREFAS
DETALHADAS:

- Realizar consultas e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem;
- Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assunto, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos à saúde;
- Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise de fadiga, dos fatores da insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalhador;
- Participar dos programas e atividades de assistência a saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles proprietários e de alto risco;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública e educação em saúde nas instituições e comunidade em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a proteção assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;
- Fazer registros e anotações de enfermagem e outros, em prontuários e fichas em geral, para controle de evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter formação de nível superior em Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem COREN-CE;
- Ser aprovado em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível superior
---	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
-----------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas

TAREFAS DETALHADAS:

- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
- Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Realizar estudos e pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, usando à obtenção de melhor rendimento e qualidade dos produtos;
- Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas e sistema de plantio, cultivo dos cultivos e outros dados pertinentes, para alimentar a produção e conseguir variedades novas, maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- Prestar assistência técnica as hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
- Promover a exploração racional, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos;
- Levantar informações sobre ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de educação e saúde;

A

TAREFAS DETALHADAS

- Organizar campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas em vegetais;
- Discutir com os agricultores fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de utilização de suas propriedades;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Formação de nível superior em Agronomia e registro profissional.
- Aprovação em Concurso Público.




PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO	GRUPO FUNCIONAL: Atividades de nível superior
--------------------------------	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
-----------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, organizar, acompanhar e executar projetos de obras, estruturas, sistemas técnicos e/ou operacionais, visando o funcionamento eficiente de todo um sistema de produção.

TAREFAS DETALHADAS:
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar, fiscalizar e controlar o cumprimento de normas, critérios, especificações ou instituições técnicas, para execução de atividades de construção, pavimentação, medição e fiscalização de obras.- Desenvolver ou redimensionar equipamentos, tendo em vista uma produção mais racional.- Determinar "lay-out" das instalações de acompanhamento das obras e elaborar a programação dos serviços;- Executar o planejamento ou o programa de obras, estruturas, sistemas técnicos, exploração de recursos naturais, fiscalizando o desenvolvimento dos processos, para assegurar o comportamento das especificações dos mencionados projetos;- Idealizar a padronização, mensuração e o controle de qualidade;- Elaborar relatórios de produção, enfatizando o desempenho de equipamento e mão-de-obra, situação financeira da obra, fiscalização e controle de obras em construção. <p>MEDIÇÕES DE OCORRÊNCIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Colaborar medições, reajustamentos, relatos e estimativas de custos, com as respectivas tarefas de preço;- Dimensionar e acompanhar obras de drenagem, verificando a observância das especificações técnicas e normas de segurança;- Realizar ensaios de compactação, capacidade de suporte, de caracterização e de revestimento;- Fiscalizar e controlar o retorno da sinalização, bem como, a segurança de estradas;- Acompanhar e fiscalizar os serviços de restauração de estradas;- Realizar levantamentos topográficos e de recolocação necessários à execução de obras de engenharia especiais;- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
<ul style="list-style-type: none">- Ter formação de nível superior em engenharia operacional e registro profissional;- Ser aprovado em Concurso Público. <div style="text-align: right;"></div>

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: FARMACÉUTICO BIOQUÍMICO	GRUPO FUNCIONAL: Atividades de nível superior
--	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
------------------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:


Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, e executar atividade técnicas específicas da profissão em unidades médico- farmacêuticas e de laboratório.

TAREFAS DETALHADAS:

- Realizar análises físicas, químicas e microbiológicas e microscópicas de alimentos, para verificação de fraudes, adulteração ou deteriorização desses alimentos;
- Controlar a comercialização de psicotrópicos, entorpecentes e outros produtos que causem dependência física ou química, orientando os profissionais sobre os diversos aspectos da legislação pertinente;
- Analisar e realizar testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Fiscalizar farmácias, drogarias, depósitos de drogas e laboratórios quanto ao aspecto sanitário fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Coordenar as campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população auxiliando em calamidades públicas.
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, fazendo-se de métodos químicos, para verificar teor, pureza e qualidade de cada elemento, recipiente e envólucro, medindo-os e pesando-os.
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica.
- Realizar análises clínicas de exsudados e transudados humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.
- Realizar vigilâncias sanitária, inspecionando estabelecimento de saúde em geral, verificando a documentação, capacidade humana, condições ambientais e de higiene, observando os medicamentos quanto a acondicionamento e validade.
- Preparar livros e mapas de medicamentos psicotrópicos, entorpecentes e faixa vermelha, encaminhando-os ao órgão competente para serem visados e controlados.
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter formação de nível superior em Farmácia e registro profissional.
- Ser aprovado em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS	GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de nível administrativo e operacional
-------------------------------------	---

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO III	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
---------------------------------	---------------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar obras em geral, dominando a legislação específica, sob orientação técnica computando dados e elaborando relatórios técnicos.

TAREFAS DETALHADAS:

- Promover estudos de novas técnicas operacionais, visando a otimização e adequação do sistema de localização;
- Supervisionar a aplicação de legislação;
- Aplicar e impor multas e outras penalidades previstos em lei, decretos, regulamentos ou resoluções;
- Programar e promover reuniões, sempre que necessários, para discussão e orientação sobre eventos de sua competência;
- Preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos, sob orientação técnica;
- Preparar mapa de controle da localização realizada, registrando ocorrências identificadas;
- Localizar o material destinado às construções do setor público municipal;
- Esclarecer dúvidas sobre o andamento das atividades, prestando as informações necessárias a respeito das obras realizadas, administrar o andamento da obra, fazendo as necessárias correções técnicas, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Fiscalizar obras ou serviços técnicos, tomando as medidas necessárias e providências cabíveis;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Segundo grau completo e conhecimentos específicos
- Aprovação em Concurso Público.


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
--	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
------------------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
<p>Planejar, coordenar e executar atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios para reabilitação física das pessoas.</p>

TAREFAS DETALHADAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar tratamento fisioterapêutico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente. - Executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüela de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos adequados. - Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios especiais de ginástica, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. - Acompanhar o progresso do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar no desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação. - Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterapêuticos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração o estado do mesmo. - Participar de grupos de estudos, analisando os cargos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do paciente. - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de enfermagem, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a realização 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 elaboração de boletins estatísticos. - Esclarecer e orientar a família sobre a continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir a reabilitação do paciente. - Orientar os auxiliares, quando necessário, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas. - Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Curso de nível superior em Fisioterapia e registro profissional. - Aprovação em Concurso Público. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

NOME DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamento fonético, auditivo e de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

TAREFAS DETALHADAS:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento.
- Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes e ensinando-lhes a maneira correta de usar aparelho fonador, imitação da voz, dicção e pronúncia.
- Participar de programas, a fim de detectar e prevenir a diminuição de audição, estudando a capacidade auditiva dos recém-nascidos, ou efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo.
- Aplicar os testes audiológicos dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e à orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação à voz.
- Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos para definição do programa terapêutico que auxiliará na recuperação.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar ou reabilitar o paciente.
- Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar.
- Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer para estabelecer o diagnóstico e tratamento.
- Preparar informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros.

TAREFAS DETALHADAS:(continuação)

- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo as indicações necessárias para solicitar parecer quanto a possibilidade de reabilitação do mesmo.
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico.
- Orientar os auxiliares, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Formação superior em Fonoaudiologia e registro profissional.
- Aprovação em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO: Guarda Municipal	GRUPO FUNCIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional
---	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
-----------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Defender e preservar os bens que compõem o patrimônio municipal e zelar pelo cumprimento da legislação relativa a circulação de veículos automotores no solo do município.

TAREFAS DETALHADAS:

- Manter a vigilância dos logradouros, praças e jardins públicos;
- Manter a segurança pessoal do prefeito e vice-prefeito;
- Executar o serviço de apoio as programações de incentivo ao turismo local;
- Executar o serviço de orientação e salvamento de banhistas nas praias de São Gonçalo do Amarante;
- Proceder serviços de ronda, de acordo com o comando operacional;
- Adotar as medidas que se fizerem necessárias em relação as irregularidades observadas no sistema, procedendo de acordo com as disposições vigentes;
- Aplicar e impor penalidades previstas em Lei, Decretos e Regulamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Primeiro grau completo
- Aprovação em concurso público e curso de formação




PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: MARCENEIRO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades auxiliares
--------------------------------	---

CATEGORIA FUNCIONAL: ATA II	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
--------------------------------	---------------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Confecciona e repara móveis de madeira, dando o acabamento necessário, utilizando furadeiras, lixeiras, serras, tornos e outras ferramentas apropriadas, para atender às necessidades da instituição.

TAREFAS DETALHADAS: <ul style="list-style-type: none">- Realizar serviços específicos de carpintaria, tais como confecção, encaixe e montagem de madeira, portas janelas, prateleiras e outras peças, utilizando ferramentas próprias e de acordo com as especificações estabelecidas.- Confeccionar estruturas de madeira, de acordo com desenhos e outras especificações.- Operar máquinas de carpintaria, manuais e elétricas, confeccionado e/ou restaurando móveis e outros objetos e artefatos de madeira.- Reparar móveis e equipamentos de madeira, substituindo total e parcialmente, as peças defeituosas, para recompor a sua estrutura original.- Aplicar fôrmica e folheado sobre superfície de madeira, prendendo-as com cola especial, para recobri-las.- Pintar, envernizar ou encerar móveis e outras peças de madeira, utilizando materiais e técnicas apropriadas.- Zelar pela limpeza do local de trabalho, bem como das máquinas e equipamentos utilizados no trabalho.- Executar tarefas correlatas.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso de 4º série do 1º grau, acrescidos de curso de formação profissional ou conhecimentos práticos.- Aprovação em Concurso Público. 

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO	GRUPO FUNCIONAL: Atividades de nível superior
-----------------------------------	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
------------------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:


Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, usando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica, participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnóstico do setor de saúde.

TAREFAS DETALHADAS:

- Realizar consultas médicas, compreendendo anamnese, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário;
- Fazer prescrição de terapêutica adequado em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia, obstetrícia, e psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas.
- Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e / ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação social;
- Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde.
- Analisar projetos e participar da execução, análise e avaliação da pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter formação de nível superior em Medicina e registro profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

NOME DO CARGO: MOTORISTA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades auxiliares
-----------------------------	---

NÍVEL FUNCIONAL: ATA I	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
---------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção.

TAREFAS DETALHADAS:

- Dirigir veículos leves e pesados, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais.
- Vistoriar diariamente o estado do veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas.
- Realizar viagens para outras localidades, seguindo ordem superior e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com cronograma estabelecido.
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado.
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que sejam mantidas as condições regulares de funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 1º Grau Completo e habilitação profissional.
- Aprovação em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA	GRUPO FUNCIONAL: Atividades de nível superior
--	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
------------------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética nos campos hospitalares, de saúde pública e de educação, avaliando, permanentemente, conteúdo nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população.

TAREFAS DETALHADAS:

Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética nos campos hospitalares, saúde pública, de educação, e de outros similares, avaliando, permanentemente, o estado de carência dos diversos segmentos da população, para assegurar a melhoria de terapêuticas nutricionais, criação de hábitos alimentares adequados e a conseqüente melhoria da saúde coletiva;

Planejar, organizar, controlar e avaliar a implantação de projetos e programas relacionados com a pesquisa técnico-científica, educação e saúde, como produção de alimentos, aceitabilidade dos produtos, hortas escolares, valendo-se de técnicas específicas recomendadas, para assegurar a melhoria da qualidade da alimentação da população;

Elaborar, implantar e acompanhar projetos de aquisição, armazenagem e distribuição de gêneros alimentícios para os diversos órgãos requisitantes, orientando o trabalho do pessoal envolvido com essas ações, para assegurar um melhor rendimento no serviço;

Avaliar as condições higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de armazenamento, orientando e supervisionando os serviços de armazenamento, orientando e supervisionando os servidores, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos;

Controlar estoques de alimentos, observando quantidade, qualidade e armazenamento adequado, de acordo com as exigências exigidas de cada produto alimentar, para garantir regularidade no serviço;

Planejar e elaborar cardápios, dietas essenciais e cotas mensais, baseando-se em estudos dos meios e técnicas de introdução gradativa dos produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para assegurar o oferecimento de refeição balanceada;

Orientar e acompanhar distribuição de dietas de pacientes, fazendo observações de acordo com o plano determinado, para evitar ocorrências que possam trazer danos aos pacientes;

Orientar e acompanhar os seguros de nutrição dietética, controlando a admissão e/ou alta de pacientes / clientes, avaliando as dietas de internados ou em tratamento ambulatorial, para assegurar o bom nível de preparo das refeições e dietas;



TAREFAS DETALHADAS:

- Acompanhar e avaliar dados e informes estatísticos referentes aos programas desenvolvidos e a clientela atendida;
- Assessorar e/ou participar de comissões encarregadas de compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas;
- Assessorar e/ou participar de comissões encarregadas de compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo parecer baseado no seu conhecimento técnico para assegurar a regularidade no serviço;
- Participar de pesquisas de laboratório, planos e programas de trabalho dirigidos à área de nutrição e alimentação, empregando técnicas recomendadas para cada tipo de trabalho, para assegurar o processamento das atividades seguindo os parâmetros fixados e os resultados previstos;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter formação de nível superior em nutrição e registro profissional.
- Ser aprovado em Concurso Público.

RS


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO	CARGO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
---------------------------------------	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C Referência: 1 a 15
------------------------------------	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
<p>Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.</p>

TAREFAS DETALHADAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado. - Efetuar restaurações, extração, limpeza, dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, desenvolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética. - Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado. - Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias. - Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção. - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética. - Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para remover a conservação dos dentes e gengivas. - Produzir e analisar radiografias dentárias. - Retirar material para biópsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas. - Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal. - Participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal, auxiliar, desenvolvendo programas de saúde da população. - Relacionar, para fins de pedido do setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos. - Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução. - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de nível superior em Odontologia e registro profissional. - Ser aprovado em Concurso Público. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO	CARGO OCUPACIONAL: Atividades de nível superior
-------------------------------	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
-----------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica.

TAREFAS DETALHADAS:

ÁREA DE COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

- Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outros.
- Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional.
- Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual.

ÁREA CLÍNICA

- estudar e proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem personalidade e outros aspectos do comportamento humano.
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e tratamentos psicológicos aos distúrbios emocionais e de personalidade.
- Prestar atendimento psicológico, a pessoas hospitalizadas, reunindo informações, a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e tratamento das respectivas enfermidades.
- Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disretmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado.
- Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social.

TAREFAS DETALHADAS:

ÁREA EDUCACIONAL

- Participar da elaboração de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e à sua auto-realização.
- Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas às técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes.
- Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidade, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, teste psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética.
- Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia.
- Desenvolver outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Formação de nível superior em Psicologia e registro profissional.
- Ser aprovado em Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: SOCIÓLOGO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível superior
-------------------------------	--

NÍVEL FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
-------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, coordenar, desenvolver e analisar planos e projetos de pesquisa sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e de instituições comunitárias, efetuando levantamentos sistemáticos, utilizando-se de recursos diversos, para fornecer os subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e a análise de problemas específicos das diversas áreas de atuação.

TAREFAS DETALHADAS:

- Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas a saúde, habitação, educação e/ou outra área de atuação humana baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;
- Participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e secundários e a análise dos aspectos sócio-econômico-culturais com os demais aspectos para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicação, promoção social e outros;
- Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições municipais, voltadas para o bem-estar da comunidade, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento dessas instituições;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre condições sócio-econômicas que resultem em diagnósticos gerais ou em análise de problemas específicos;
- Definir o objetivo da pesquisa, as justificativas para a sua realização, conceituando e operacionalizando temas relacionados ao assunto para facilitar a coleta de dados.
- Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análise de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo;
- Prestar assessoria e consultoria técnica em eventos de natureza sócio-econômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento e organização;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso superior em Ciências Sociais e registro profissional.
- Aprovação em Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível administrativo e operacional
--------------------------------------	--

SERIE FUNCIONAL: ADO II	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
----------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar serviços de caráter técnico relativos à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando nas tarefas de preparação dos saldos destinados ao plantio, colheita, pastagem e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas, outras pragas e na criação de gado, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária.

TAREFAS DETALHADAS:

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento ou cultivo de terras, para alcançar máximo rendimento, com custo mínimo;
- Orientar agricultores e fazendeiros na execução do plantio, adubação, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
- Empregar as técnicas adequadas em máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Orientar e coordenar trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando aplicação das mesmas, para proteger a lavoura;
- Preparar pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade, como em qualidade, os alimentos dos animais;
- Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando-os na criação e reprodução do gado, a fim de obter espécies de maior peso, fertilidade e de resistência as enfermidades;
- Selecionar espécies vegetais ou sementes para o cultivo agrícola;
- Participar de estudos sobre o fomento agrícola em geral, em diversas especialidades, compreendendo cafeicultura, fruticultura, horticultura e outros;



TAREFAS DETALHADAS:

- Inspeccionar periodicamente o gado e outros animais, realizando exames somáticos para detectar infecções ou doenças;
- Zelar pela conservação e manutenção das dependências, material e equipamentos utilizado no trabalho
- Executar outras tarefas correlatas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter 2º grau completo, acrescido de curso específico, com duração mínima de 1 ano;
- Ser aprovado em Concurso Público.

11

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de nível administrativo e operacional
--	---

NÍVEL FUNCIONAL: ADO II	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
----------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Colher amostras de pacientes para exames, preparar material e observar no microscópio, anotando os resultados em paletas adequadas, sob supervisão de um médico (técnico em análises clínicas).

TAREFAS DETALHADAS:

- Auxiliar na preparação do paciente para a colheita do material do exame a ser realizado
- Colher material para exames de rotina (parasitologia e bacterioscopia), empregando os instrumentos recomendados para realização de exames e análise.
- Fazer leitura em microscópio dos exames parasitológicos de fezes e identificação do bacilo de KOCH em escarro, sob orientação e supervisão de um médico.
- Anotar os resultados dos exames em papeletas adequadas, encaminhando-as ao médico e registrando-os em livro de controle.
- Arquivar fichas conforme o sistema adotado pela Prefeitura com o objetivo de facilitar o atendimento e manter o fichário organizado e atualizado
- Preencher mapas de produtividade e boletim de atendimento de pacientes externos, encaminhando-os ao Serviço Médico da Instituição.
- Zelar pela manutenção e conservação da higiene das dependências e do material utilizado para realização de exames.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 1º Grau Completo e conhecimentos específicos para o cargo.
- Aprovação em Concurso Público.

48

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO CARGO / FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Administrativo e Operacional
--	---

NÍVEL FUNCIONAL: ADO I	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
---------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar nos serviços de lançamentos contábeis, classificação e preparação do plano de contas da instituição.

TAREFAS DETALHADAS:

- Preparar e executar lançamentos contábeis.
- Classificar a documentação de acordo com o plano de contas da instituição.
- Preparar comandos para lançamento em computação.
- Analisar e conciliar contas diversas elaborando relatórios informatizados.
- Fazer cálculos, organizar livros ou relatórios contábeis.
- Datilografar e arquivar documentos em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso técnico a nível de 2º grau.
- Aprovação em Concurso Público.
- Registro Profissional.

11

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTIL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: TECNICO EM EDIFICAÇÕES	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível administrativo e operacional
--	--

NÍVEL FUNCIONAL: ADO I	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
---------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de caráter técnico, relativos a elaboração de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações básicas, para colaborar na construção, reparação e conservação das obras.

TAREFAS DETALHADAS:

- Realizar estudos no local das obras, procedendo as medições, analisando amostra de solo e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.
- Elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho apropriados.
- Preparar estimativa detalhada sobre quantidade e custo de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal, e serviços, a fim de fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras.
- Promover a inspeção de materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e a observância das edificações.
- Garantir o cumprimento das condições estabelecidas, localizando falhas de execução, para adoção das correções necessárias.
- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos técnicos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, objetivando o êxito do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 2º Grau Completo. Profissionalizante de Técnico em Edificações.
- Aprovação em Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível administrativo e operacional
---	--

NÍVEL FUNCIONAL: ADO II	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
----------------------------	---------------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar aparelhos de Raio-X, de acordo com orientação técnica. Revelar, fixar e secar radiografias e controlar estoque de filmes.

TAREFAS DETALHADAS:

- Realizar exames radiográficos, sob a supervisão do médico, posicionando e preparando adequadamente o paciente, observando as instruções sobre o funcionamento dos aparelho Raio-X, para assegurar a validade do exame;
- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada;
- Preparar soluções para revelar as radiografias realizadas, fazendo a determinação do tipo, região a ser radiografada e requisitante, com o objetivo de facilitar o controle estatístico;
- Fazer revisão dos aparelhos e acessórios e acessórios utilizados durante os exames radiográficos, limpando-os periodicamente, para assegurar-lhes a manutenção e conservação;
- Manter o controle do material utilizado, solicitando a sua reposição quando necessário;
- Manter em ordem e em condições de higiene o ambiente de trabalho, seguindo rotinas específicas, com o intuito de evitar acidentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter 2º grau completo e habilitação em curso específico, conforme a Lei Nº 7-394/85;
- Ser aprovado em Concurso Público.

[Handwritten signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARAL
 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO CARGO TÉCNICO EM SANEAMENTO	GRUPO OCUPACIONAL Atividades de nível administrativo e operacional
--	---

CATEGORIA FUNDACIONAL ADO II	CLASSE A, B e C Referência 1 a 15
--	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

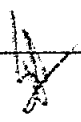
Implementar e supervisionar o sistema de abastecimento de água simplificado e fossas sépticas, orientar a população sobre ações de saneamento básico e participar de treinamento de pessoal de nível médio e básico na área de saneamento.

TAREFAS DETALHADAS:

- Implantar sistema de abastecimento de água simplificado e fossas sépticas seguindo projeto comunitário, com o intuito de diminuir os problemas decorrentes da falta de saneamento básico;
- Efetuar supervisão dos trabalhadores de manutenção do serviço de atendimento a população em sistemas de água simplificados;
- Realizar sessões educativas com grupos comunitários, sobre saneamento básico, discutindo sua importância na saúde da população;
- Colaborar no treinamento de pessoal de nível médio e elementar, na área de saneamento básico;
- Realizar relatórios de atividades efetuadas, observando condições sanitárias da área e encaminhá-los ao nível hierárquico superior;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 2º grau completo e curso específico de Inspeção de Saneamento;
- Aprovação em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM TURISMO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível administrativo e operacional
--	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO II	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
--------------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar atividades de planejamento, organização e execução de programas e projetos com o objetivo de desenvolver o turismo no município.

TAREFAS DETALHADAS:

- Elaborar os programas turísticos com o objetivo de identificar sua importância como fator econômico e cultural.
- Supervisionar atividades práticas ligadas ao turismo, visando um melhor desempenho do pessoal envolvido.
- Prestar assistência à grupos culturais, fazendo palestras com a finalidade de mostrar a importância do setor turístico no crescimento de uma região.
- Orientar os guias de turismo, elaborando mapas, cartazes, folhetos e outros instrumentos, com a finalidade de incentivar o turismo a nível municipal.
- Organizar calendários das festas regionais, contendo comentários sobre fatos que deram origem a essas comemorações.
- Realizar levantamento dos lugares e obras de maior interesse, como monumentos, edifícios, portos, museus e galerias de arte, mencionando seus nomes, localizações e outros dados.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso técnico à nível de 2º Grau e conhecimento específico.
- Aprovação em Concurso Público.

*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS*

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível administrativo e operacional
---------------------------------	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO V	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
-------------------------------	--

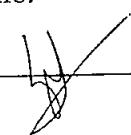
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar sistema telefônico, efetuando e/ou recebendo chamadas telefônicas externas, internas e/ou interurbana, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, de urgência e de outros de interesse da instituição.

TAREFAS DETALHADAS:

- Operar sistema telefônico, efetuando e/ou recebendo chamadas telefônicas externas, internas e/ou interurbana; completando ligações em troncos e ramais.
- Anotar e transmitir recados e informações provenientes das chamadas telefônicas.
- Prestar informações, quando solicitado, comunicando-se com clareza e objetividade ou encaminhando ligações telefônicas aos setores competentes.
- Registrar, em formulário específico, as chamadas telefônicas interurbanas efetuadas, anotando nome do usuário e localidade, tempo de duração e outros dados para fins de controle.
- Registrar, em formulário específico, o momento das ligações interurbanas.
- Atualizar a relação dos empregados do órgão com os respectivos ramais, efetuando as alterações necessárias.
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos telefônicos, observando o seu funcionamento e solicitando a assistência técnica quando necessária.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso de 1º Grau Completo, acrescidos de conhecimentos práticos na área de trabalho.
 - Aprovação em Concurso Público.
- 

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: TERAPEUTA EDUCACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível superior
---	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
-----------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Proceder estudos e avaliações dos mecanismos do comportamento humano. Direcionando a solução dos problemas através de técnicas de ensino e aprendizagem e experiências individuais.

TAREFAS DETALHADAS:

- Estudar o comportamento dos alunos em relação ao sistema educacional, utilizando técnicas de ensino e aprendizagem.
- Aplicar métodos e técnicas baseados no conhecimento dos problemas de aprendizagem e das experiências individuais para auxiliar na elaboração de currículos escolares
- Organizar e aplicar técnicas de educação mais eficazes, visando melhor aproveitamento do aluno.
- Atuar nos casos de reeducação escolar, desajustamento escolar ou familiar, utilizando técnicas psicológicas apropriados ao desenvolvimento social, intelectual e emocional do indivíduo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Formação de nível superior em Psicologia, acrescido de especialização em psico-pedagogia e/ou psicodiagnóstico.
- Registro profissional.
- Aprovação em Concurso Público

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: TOPÓGRAFO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de nível administrativo e operacional
--------------------------------------	--

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO I	CLASSE: A, B e C Referência 1 a 15
--------------------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetuar levantamentos da superfície e do subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, com a finalidade de fornecer dados necessários ao trabalho de construção e outros projetos.

TAREFAS ETALHADAS:

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos.
- Efetuar nivelamentos geométricos, localizando, na área a ser levantada, o ponto de referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando e regulando o nível e orientado-o com auxílio de mira, efetuando a leitura e registrando os dados de cadernetas topográficas.
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre de áreas subterrâneas e de edifícios.
- Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção.
- Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de colaboração e demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos.
- Elaborar "croquis" de nivelamento de perfis estabelecidos.
- Descrever o perfil do terreno, com base nas anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-base para determinação do perfil desejado.
- Auxiliar na avaliação das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tarefas e efetuando cálculos, para complementar as informações registradas e verificar sua precisão.
- Efetuar cálculos de áreas, triangulações e outras a fim de estabelecer quaisquer espécies de rampas
- Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados na execução do levantamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

RÉQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Profissionalizante ou curso de 2º Grau Completo, acrescido de curso específico na área de trabalho com 1 ano de duração.
- Aprovação em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

NOME DO CARGO: TRATORISTA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades auxiliares
------------------------------	---

CATEGORIA FUNCIONAL: ATA II	CLASSE: A, B e C	Referência 1 a 15
--------------------------------	---------------------	-------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aparelhar, regular e operar máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes, regulagens e acoplando implementos, para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

TAREFAS DETALHADAS:

- Conduzir trator de pneu, de lâmina ou de esteira, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulsão, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexos requeridos;
- Zelar pela limpeza e conservação das máquinas, verificando as condições de funcionamento das mesmas;
- Executar serviços de terraplanagem em cortes e escavações, mediante a utilização de trator de esteira;
- Executar escavação de canais, riachos, córregos, valas para assentamento de galeria, fechada ou à céu aberto, obedecendo as alturas do projeto, ou orientação da chefia, utilizando retro escavadeira;
- Executar a operação, transporte e espalhamento de material de corte ou empréstimo para construção de aterro, utilizando equipamento, escava-transporte-espalhador (motor scraper);
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em bom estado e em perfeita condições de uso;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Conhecimentos correspondentes à 6a. série do 1o. Grau, acrescidos de curso de formação profissional.
- Aprovação em Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TIPO DO CARGO / FUNÇÃO: <p style="text-align: center;">VETERINÁRIO</p>	GRUPO FUNCIONAL: <p style="text-align: center;">Atividades de Nível Superior</p>
---	---

CATEGORIA FUNCIONAL: <p style="text-align: center;">ANS</p>	CLASSE: <p style="text-align: center;">A, B e C Referência 1 a 15</p>
--	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, organizar, supervisionar e executar programação de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, fazendo relatórios, dando consultas, fiscalizando e empregando outros métodos visando assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômicas de alimentos e de saúde da comunidade.

TAREFAS DETALHADAS:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e saúde pública, valendo de levantamento de necessidades e do aprimoramento dos recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar planos programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos para garantir a produção racional e lucratividade dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais;
- Fazer profilaxia e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnóstico terapêutico, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, a climatização e o cruzamento de raças fixando as características mais vantajosas, para assegurar a produção e o seu aproveitamento;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada a indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos laboratoriais para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" para cumprir a legislação pertinente;
- Proceder ao controle das zoonoses efetuando o levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Analisar projetos e participar da execução, análise e avaliação da pesquisa e elaboração do trabalho científico na área de saúde;
- Efetuar o levantamento da população canina e felina existente na comunidade para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle da raiva e outras zoonoses nas áreas urbanas e rurais;
- Atender a pessoas agredidas por animais suspeitos e raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionamento da vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;



TAREFAS DETALHADAS:

- Estudar, planejar e aplicar medidas de educação e saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter formação de nível superior em Medicina Veterinária e registro profissional.
- Ser aprovado em Concurso Público.

LB



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	CLASSE	REFERENCIA	REQUISITOS
		CARRERA			
Atividades de nível superior	ANS	Administrador	A, B e C	1 a 15	• Formação a nível superior • Registro conselho público • Aprovação concurso
	ANS	Advogado	A, B e C	1 a 15	• Formação a nível superior • Registro conselho público • Aprovação concurso
	ANS	Analista de Sistema	A, B e C	1 a 15	• Formação a nível superior • Registro conselho público • Aprovação concurso
	ANS	Arquiteto	A, B e C	1 a 15	• Formação a nível superior • Registro conselho público • Aprovação concurso
	ANS	Agente de Desenvolvimento Municipal	A, B e C	1 a 15	• Formação a nível superior • Registro conselho público • Aprovação concurso
	ANS	Assistente Social	A, B e C	1 a 15	• Formação a nível superior • Registro conselho público • Aprovação concurso

QUADRO DA ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES

ANEXO IV



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

ANS	Auditor De Tributos Municipais	A,B,e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
ANS	Contador	A,B,e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
ANS	Educador Físico	A,B,e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
ANS	Enfermeiro	A,B,e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
ANS	Engenheiro Agrônomo	A,B,e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
ANS	Engenheiro	A,B,e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
ANS	Farmacêutico Bioquímico	A,B,e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
ANS	Fisioterapeuta	A,B,e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
ANS	Fonoaudiólogo	A,B,e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público

-1491/



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

	ANS	Veterinário	A,B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
	ANS	Terapeuta Educacional	A,B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
	ANS	Sociólogo	A,B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
	ANS	Psicólogo	A,B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
	ANS	Odontólogo	A,B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
	ANS	Nutricionista	A,B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público
	ANS	Médico	A,B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• Formação a nível superior• Registro conselho• Aprovação concurso público

- 1500



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
 Gestão Participativa

Atividades de Apoio Administrativo e Operacional

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	CLASSE	REFERENCIA	REQUISITOS																												
ADO-I	Técnico em Edificações	Topógrafo	A,B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none"> • 2º Grau Completo • Profissionalizante Técnico em Edificações • Aprovação concurso público • Registro Profissional 	<ul style="list-style-type: none"> • 1º Grau Completo • Curso Específico • Aprovação concurso público 																											
							Técnico em Laboratório	A,B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none"> • 2º Grau Completo • Curso Específico • Aprovação concurso público • Registro Profissional 	<ul style="list-style-type: none"> • 2º Grau Completo • Curso Específico • Aprovação concurso público 																						
												Técnico em Radiologia	A,B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none"> • 2º Grau Completo • Curso Específico • Aprovação concurso público • Registro Profissional 	<ul style="list-style-type: none"> • 2º Grau Completo • Curso Específico • Aprovação concurso público 																	
																	Técnico em Turismo	A,B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none"> • 2º Grau Completo • Curso Específico • Aprovação concurso público • Registro Profissional 	<ul style="list-style-type: none"> • 2º Grau Completo • Curso Específico • Aprovação concurso público 												
																						ADO-I	Técnico de Contabilidade	A,B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none"> • 2º Grau Completo • Curso Específico • Aprovação concurso público • Registro Profissional 	<ul style="list-style-type: none"> • 2º Grau Completo • Curso Específico • Aprovação concurso público 						
																												ADO-I	Técnico Agrícola	A,B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none"> • 2º Grau Completo • Curso Específico • Aprovação concurso público • Registro Profissional 	<ul style="list-style-type: none"> • 2º Grau Completo • Curso Específico • Aprovação concurso público



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

ADO-II	Técnico em Saneamento	A, B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• 2º Grau Completo• Curso de Inspeção de Saneamento• Aprovação concurso público
ADO-III	Agente Administrativo	A, B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• 2º Grau Completo• Curso Específico• Aprovação concurso público
ADO-III	Almoxarife	A, B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• 2º Grau Completo• Curso Específico• Aprovação concurso público
ADO-III	Fiscal de Obras	A, B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• 2º Grau Completo• Curso Específico• Aprovação concurso público
ADO-IV	Auxiliar de Enfermagem	A, B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• 1º Grau Completo• Curso de Formação na área• Aprovação concurso público• Registro Profissional
ADO-IV	Auxiliar de Laboratório	A, B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• 1º Grau Completo• Curso Específico• Aprovação concurso público
ADO-V	Atendente de Enfermagem	A, B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• 1º Grau Completo• Curso Específico• Aprovação concurso público• Registro Profissional
ADO-V	Auxiliar de Creche	A, B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• 1º Grau Completo• Curso Específico• Aprovação concurso público
ADO-V	Telefonista	A, B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• 1º Grau Completo• Aprovação concurso público
ADO-V	Guarda Municipal	A, B e C	1 a 15	<ul style="list-style-type: none">• 1º Grau Completo• Aprovação em Concurso Público e Curso de Formação



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
 Gestão Participativa

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA		REQUISITOS
		CARGO	CLASSE REFERENCIA	
Atividades Auxiliares	ATA-I	Motorista	A,B e C	<ul style="list-style-type: none"> 1º Grau Completo Habilitação Profissional Aprovação concurso público
	ATA-II	Apreendedor de Animais	A,B e C	<ul style="list-style-type: none"> Alfabetizado Aprovação concurso público
	ATA-II	Auxiliar de Serviços Gerais	A,B e C	<ul style="list-style-type: none"> Alfabetizado Aprovação concurso público
	ATA-II	Bombeiro Hidráulico	A,B e C	<ul style="list-style-type: none"> 4º Série do 1º Grau Aprovação concurso público Conhecimentos Práticos e/ou Cursos de Formação
	ATA-II	Cozinheiro	A,B e C	<ul style="list-style-type: none"> 4º Série do 1º Grau Aprovação concurso público Conhecimentos Práticos e/ou Cursos de Formação
	ATA-II	Eletricista	A,B e C	<ul style="list-style-type: none"> 4º Série do 1º Grau Aprovação concurso público Conhecimentos Práticos e/ou Cursos de Formação
	ATA-II	Marceneiro	A,B e C	<ul style="list-style-type: none"> 4º Série do 1º Grau Conhecimentos Práticos Aprovação concurso público
	ATA-II	Tratorista	A,B e C	<ul style="list-style-type: none"> 1º Grau Incompleto Formação Profissional Conhecimentos Práticos e/ou Cursos de Formação Aprovação Concurso Público



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

TABELAS DE VENCIMENTOS

Categoria Ocupacional: Atividades de Nível Superior – ANS

Abrangência: Administrador, Advogado, Analista de Sistema, Arquiteto, Agente de Desenvolvimento Municipal, Assistente Social, Auditor de Tributos Municipais, Contador, Educador Físico, Engenheiro-Agrônomo, Enfermeiro, Engenheiro, Farmacêutico-Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Sociólogo, Terapeuta Educacional, Veterinário.

Intercícios: Horizontal 2% Vertical 5%

REFERÊNCIAS					
Classe	1	2	3	4	5
A	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95
B	909,24	927,42	945,97	964,89	984,19
C	1033,40	1054,07	1075,15	1096,65	1118,59



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

TABELAS DE VENCIMENTOS

Categoria Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo Operacional - ADO I

Abrangência: Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Topógrafo.

Interstícios: Horizontal 2% Vertical 5%

REFERÊNCIAS					
Classe	1	2	3	4	5
A	300,00	306,00	312,12	318,36	324,73
	6	7	8	9	10
B	340,97	347,79	354,75	361,84	369,08
	11	12	13	14	15
C	387,53	395,28	403,19	411,25	419,47



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

TABELAS DE VENCIMENTOS

Categoria Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo Operacional - ADO II

Abrangência: Digitador, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico em Saneamento, Técnico em Turismo.

Intercícios: Horizontal 2% Vertical 5%

REFERÊNCIAS					
Classe	1	2	3	4	5
A	200,00	204,00	208,08	212,24	216,49
	6	7	8	9	10
B	227,31	231,86	236,49	241,22	246,05
	11	12	13	14	15
C	258,35	263,52	268,79	274,16	279,65



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

TABELAS DE VENCIMENTOS

Categoria Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo Operacional - ADO III

Abrangência:

Agente Administrativo, Almoxarife, Fiscal de Obras

Intertícios: Horizontal 2% Vertical 5%

REFERÊNCIAS					
Classe	1	2	3	4	5
A	150,00	153,00	156,06	159,18	162,36
	6	7	8	9	10
B	170,48	173,89	177,37	180,91	184,53
	11	12	13	14	15
C	193,76	197,64	201,59	205,62	209,73



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

TABELAS DE VENCIMENTOS

Categoria Ocupacional: - Atividades de Apoio Administrativo Operacional - ADO IV

Abrangência:

Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório

Intertícios: Horizontal 2% Vertical 5%

REFERÊNCIAS				
Classe	1	2	3	4
A	130,00	132,60	135,25	137,96
	6	7	8	9
B	147,75	150,71	153,72	156,79
	11	12	13	14
C	167,93	171,29	174,71	178,21
				15
				181,77



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amaranante
Gestão Participativa

TABELAS DE VENCIMENTOS

Categoria Ocupacional: - Atividades de Apoio Administrativo e Operacional - ADO V

Abrangência: Atendente de Enfermagem, Auxiliar de Creche, Telefonista e Guarda Municipal.

Intercícios: Horizontal 2% Vertical 5%

REFERÊNCIAS				
Classe	1	2	3	4
A	120,00	122,40	124,85	127,34
	6	7	8	9
B	136,39	139,12	141,90	144,74
	11	12	13	14
C	155,01	158,11	161,27	164,50
				15
				167,79



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

TABELAS DE VENCIMENTOS

Categoria Ocupacional: - Atividades Auxiliares ATA I

Abrangência:

Motorista

Intercícios: Horizontal 2% Vertical 5%

REFERÊNCIAS					
Classe	1	2	3	4	5
A	130,00	132,60	135,25	137,96	140,72
	6	7	8	9	10
B	147,75	150,71	153,72	156,79	159,93
	11	12	13	14	15
C	167,93	171,29	174,71	178,21	181,77

3



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

TABELAS DE VENCIMENTOS

Categoria Ocupacional: - Atividades Auxiliares ATA II

Abrangência: Apreendedor de Animais, Auxiliar de Serviços Gerais, Bombeiro Hidráulico, Cozinheiro, Eletricista, Marceneiro e Tratorista.

Intercícios: Horizontal 2% Vertical 5%

REFERÊNCIAS					
Classe	1	2	3	4	5
A	120,00	122,40	124,85	127,34	129,89
	6	7	8	9	10
B	136,39	139,12	141,90	144,74	147,63
	11	12	13	14	15
C	155,01	158,11	161,27	164,50	167,79



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

TABELAS DE VENCIMENTOS

Categoria Ocupacional: Atividades do Magistério - MAG I

Abrangência:
Pedagogo

Interstícios: Horizontal 2% Vertical 5%

REFERÊNCIAS					
Classe	1	2	3	4	5
A	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95
	6	7	8	9	10
B	909,24	927,42	945,97	964,89	984,19
	11	12	13	14	15
C	1033,40	1054,07	1075,15	1096,65	1118,59

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal
São Gonçalo do Amarante
Gestão Participativa

ANEXO VI
RELAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL E VENCIMENTOS

CARGOS	SIMB.	Qtd. Criada	Qtd. Preenchida	Qtd. Vaga	VENCIMENTO
1. Administrador	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
2. Advogado	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
3. Ag. Administrativo	ADO-II	123	45	78	R\$ 150,00
4. Agente Desenvolve Municipal	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
5. Almoçarife	ADO-III	5	1	4	R\$ 150,00
6. Analista de Sistema	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
7. Azevedador de Animais	ADA-II	15	8	7	R\$ 120,00
8. Aramiteiro	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
9. Assistente Social	ANS	4	2	2	R\$ 800,00
10. Atendente de Enfermagem	ADO-V	11	11	0	R\$ 120,00
11. Auditor de Tributos Municipais	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
12. Auxiliar de Creche	ADO-V	105	43	62	R\$ 120,00
13. Auxiliar de Enfermagem	ADO-V	60	0	60	R\$ 130,00
14. Auxiliar de Laboratório	ADO-IV	5	0	5	R\$ 130,00
15. Auxiliar de Serviços Gerais	ATA-II	258	188	70	R\$ 120,00
16. Bombeiro Hidráulico	ATA-II	5	1	4	R\$ 120,00
17. Contador	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
18. Cozinheiro	ATA-II	10	3	7	R\$ 120,00
19. Digitador	ADO-II	12	4	8	R\$ 200,00
20. Educador Físico	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
21. Eletricista	ATA-II	3	1	2	R\$ 120,00
22. Enfermeiro	ANS	18	6	12	R\$ 800,00
23. Engenheiro	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
24. Engenheiro Aeronômo	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
25. Farmacêutico Bioquímico	ANS	4	0	4	R\$ 800,00
26. Fiscal de Obras	ADO-III	4	2	2	R\$ 150,00
27. Fisioterapeuta	ANS	2	0	2	R\$ 800,00
28. Fonoaudiólogo	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
29. Guarda Municipal	ADO - V	15	0	15	R\$ 120,00
30. Marceneiro	ATA-II	3	2	1	R\$ 120,00
31. Médico	ANS	23	4	19	R\$ 800,00
32. Motorista	ATA-I	30	23	7	R\$ 130,00
33. Nutricionista	ANS	2	0	2	R\$ 800,00
34. Odontólogo	ANS	15	6	9	R\$ 800,00
35. Pedagogo	MAG-I	3	1	2	R\$ 800,00
36. Professor Coordenador	MAG-III	21	8	13	R\$ 150,00
37. Prof. de Ensino Fundamental	MAG-III	287	110	177	R\$ 150,00
38. Professor Pleno	MAG-II	58	11	47	R\$ 225,00
39. Psicóloga	ANS	3	0	3	R\$ 800,00
40. Regente de Ensino	MAG-IV	22	22	0	R\$ 120,00
41. Sociólogo	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
42. Técnico Agrícola	ADO-I	4	1	3	R\$ 300,00
43. Técnico em Contabilidade	ADO-I	2	0	2	R\$ 300,00
44. Técnico em Edificações	ADO-I	4	2	2	R\$ 300,00
45. Técnico em Laboratório	ADO-II	2	0	2	R\$ 200,00
46. Técnico em Radiologia	ADO-II	4	0	4	R\$ 200,00
47. Técnico em Saneamento	ADO-II	6	0	6	R\$ 200,00
48. Técnico em Turismo	ADO-II	1	0	1	R\$ 300,00
49. Telefonista	ADO-V	15	7	8	R\$ 120,00
50. Terapeuta Educacional	ANS	1	0	1	R\$ 800,00
51. Tonógrafo	ADO-I	2	1	1	R\$ 300,00
52. Tratorista	ATA-II	3	0	3	R\$ 150,00
53. Veterinário	ANS	2	0	2	R\$ 800,00
TOTAL		1184	513	671	

4