

“Reestrutura a Lei Municipal nº 313, de 21 de Dezembro de 2007, que dispõe sobre Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Jandaia e dá outras providências”

Faço saber que a Câmara Municipal de Jandaia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, APROVA e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO**

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Jandaia, abrangendo os cargos de provimento efetivo, organizados em carreiras, bem como as regras estabelecidas para promoção e progressão horizontal por mérito.

Art. 2º - Os cargos em comissão já regularmente instituídos, constarão de Documento Específico, a ser baixado pelo Prefeito Municipal, com a descrição das respectivas denominações, quantitativos e remuneração, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º - Para a execução do Plano instituído por esta Lei fica criado o Quadro Permanente constituído de um conjunto de cargos de provimento efetivo, dispostos em classes e categorias funcionais, considerados essenciais ao bom desempenho dos serviços da administração do Poder Municipal, na forma dos Anexos que acompanham esta Lei e dela passam a fazer parte integrante.

**CAPÍTULO II
DA ESPECIFICAÇÃO DO PLANO**

Art. 4º - Os Cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal integrantes do Quadro Permanente, as especificações para provimento, os respectivos vencimentos, a correspondência com os cargos e funções atualmente existentes, o sistema de codificação, ficam caracterizados na forma dos seguintes anexos:

I - Anexo I: distribuição dos cargos por categoria funcional e classes de vencimentos;

II - Anexo II: catálogo da especificação de classes;

III - Anexo III: tabela de vencimentos de classes;

IV – Anexo IV: quantitativo de vagas por funções;

V - Anexo V: demonstrativos do quadro de cargos anteriores e funções similares do quadro proposto.

VI - Anexo VI: tabela de codificação dos cargos por categoria funcional.

VII – Anexo VII: quadro de cargos efetivos extintos quando vagar.

VIII – Anexo VIII: quadro de cargos extintos.

Art. 5º - O Anexo I, caracterizado pela distribuição de cargos por categorias e classes de vencimentos, compreende a organização básica dos cargos no Plano, de que trata esta Lei, considerando a sua natureza, afinidade e correlação com as respectivas atividades que integram as categorias funcionais, Manutenção, Operacional, Administrativa e Técnica-Científica.

Art. 6º - O Anexo II corresponde às especificações de classes, segundo os levantamentos das características e peculiaridades dos postos de trabalho integrantes do Plano, consolidados para um tratamento uniforme quanto às exigências para o respectivo provimento e caracterizados pelos seguintes elementos:

I - Categoria funcional, série de classe, classe de vencimento, denominação de código de identificação;

II - descrição sumária da atividade;

III - exemplo de tarefas típicas aglomeradas;

IV - condições e natureza do trabalho;

V - condições requeridas para o provimento.

Art. 7º - O Anexo III corresponde à tabela de vencimentos do Quadro Permanente a que se refere o Parágrafo único do artigo 3º desta Lei.

§1º - Os vencimentos previstos na tabela de que trata este artigo, corresponderão à carga horária de 40 (quarenta) horas, 30 (trinta) horas e 20 (vinte) horas semanais de trabalho, ressalvadas as categorias que tem por lei hierarquicamente superiores e refere-se ao vencimento básico mensal do servidor.

§2º - As tabelas são compostas de referências, sendo a inicial “BASE” e a última, caracterizada pela letra “E”, alteradas a cada 05 (cinco) anos, através da progressão horizontal com índice de 2% (dois por cento).

Art. 8º - Os servidores municipais perceberão os vencimentos fixados para os cargos integrantes do Plano instituído por esta Lei, a partir da data de seu enquadramento no Quadro Permanente, observando as disposições pertinentes ao Regime de Trabalho estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jandaia.

§1º - A progressão horizontal é a movimentação, por merecimento, do servidor de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, desde que cumpra simultaneamente as seguintes condições:

I - houver completado 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo originário, contados da publicação da presente lei, sem qualquer interrupção, excetuando as hipóteses previstas no art. 87, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jandaia;

II - não tiver sofrido no período de 5 (cinco) anos, aplicação de suspensão, na modalidade de penalidade administrativa;

III - que já estiver sido declarado estável no serviço público municipal, por força do disposto no art. 41, §4º, da Constituição Federal.

§2º - A aplicação da penalidade suspensão, interrompe a contagem do quinquênio, para efeito da progressão horizontal.

Art. 9º - O Anexo IV, corresponde à representação da distribuição qualitativa e quantitativa dos cargos necessários e suficientes para a administração do Poder Público Municipal, agrupados segundo as categorias funcionais e que serão providos dentro do prazo máximo de até sessenta dias a partir da vigência desta Lei e de acordo com as necessidades da administração.

Art. 10 – O Anexo V demonstra a correspondência entre os Cargos Propostos pelo Plano e os cargos e empregos do Quadro Anterior, que constitui o primeiro orientador para o enquadramento e caracteriza-se pelas seguintes colunas:

I - Quadro Anterior - descritivo dos cargos e empregos atualmente existentes na administração municipal, que possuem correspondências com os cargos integrantes do Quadro Proposto;

II - Quadro Proposto - contendo os cargos que integram o Quadro Permanente do Plano instituído por esta Lei;

III - Categoria Funcional - representativa da categoria funcional a que pertence o cargo.

Art. 11 - O Anexo VI corresponde à tabela de codificação, abrange o elenco de funções agrupadas por categoria funcional e caracterizadas por um código composto de 04 (quatro) conjuntos de algarismos.

I - O primeiro conjunto, de um algarismo, identifica a categoria funcional;

II - O segundo conjunto, de dois algarismos é designativo do número da função dentro da categoria funcional;

III - O terceiro conjunto composto, de um algarismo é o indicativo da classe ou série de classe;

IV - O quarto conjunto composto, de dois algarismos, corresponde à classe de vencimento a que pertence o cargo.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 12 - Para os efeitos desta Lei serão considerados os seguintes conceitos:

I - Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, regida por estatuto próprio e remunerada pelos cofres públicos;

II - Cargo efetivo é o posto de trabalho, instituído na organização do funcionalismo, caracterizado por deveres e responsabilidade, com criação e jornada de trabalho estabelecida em lei, denominação própria e quantitativo certo;

III - Função é a atribuição ou o conjunto de atividades específicas que devem ser executadas por um funcionário na estrutura organizacional,

fornecendo elementos para a caracterização, descrição, classificação, porém de desempenho, classificação e avaliação do cargo;

IV - Cargo em Comissão é o que só admite provimento em caráter provisório, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - Classe é o agrupamento de cargos de mesmo vencimento e responsabilidade, para os quais sejam exigidos os mesmos requisitos gerais, de instrução e experiência para o provimento.

VI - Série de Classe é o conjunto de classes do mesmo grau profissional, dispostas hierarquicamente, de acordo com a complexidade ou dificuldade das atribuições e o nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção de funcionamento;

VII - Especificação de Classe é a descrição das características de uma classe, em razão de suas atribuições e responsabilidades e das exigências para seu provimento, de modo a permitir sua identificação, avaliação e quantificação;

VIII - Categoria Funcional é o conjunto de cargos não hierarquizados seguindo a estrutura organizacional, integrantes dos campos de atuação operacional, administrativa, manutenção e técnica-científica do serviço público municipal;

IX - Categoria Funcional Operacional compreende os cargos cujas atividades se relacionam diretamente com os objetivos fins do serviço público municipal;

X - Categoria Funcional Administrativa é o conjunto de cargos caracterizados pelas atividades de apoio técnico administrativo, levando-se em conta a consecução dos objetivos fins;

XI - Categoria Funcional de Manutenção é o conjunto de cargos que se caracterizam pelas atividades auxiliares de conservação, manutenção, vigilância e segurança do patrimônio público municipal;

XII - Categoria Funcional de Técnico-Científico, compreende os cargos cujas atividades se relacionam diretamente com os objetivos fins do serviço público municipal e tem participação fundamental nos conhecimentos necessários ao exercício de um campo de atividade de nível superior.

XIII - Carreira é a possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver funcional e profissionalmente através da passagem de classe hierarquicamente superior, dentro da estrutura de classe nas diversas categorias funcionais;

XIV - Promoção é a passagem do funcionário, que estiver ocupando a última referência horizontal de uma classe, para referência inicial de outra imediatamente superior, dentro da mesma série de classe e da mesma categoria funcional a que pertence;

XV - Progressão horizontal é a variação remuneratória horizontal de cada cargo, correspondente a uma inicial caracterizada pela "BASE" e uma final identificada pela letra "E", na forma do Anexo III, que acompanha esta Lei;

XVI - Enquadramento é o processo através do qual é atribuído ao servidor, em função dos requisitos estabelecidos nesta lei, um novo cargo, com a denominação igual ou diferente daquele que for titular, bem como o

respectivo vencimento, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos.

CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Administração, auxiliada pelos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional da Administração, será a pasta responsável pela implantação do Plano de Classificação, Cargos e Vencimentos.

Art. 14 - Compete a Secretaria Municipal de Administração dentre outras atribuições:

I - Coordenar os trabalhos relativos ao enquadramento dos servidores que preencham os requisitos básicos estabelecidos nesta Lei;

II - Estudar e submeter à decisão final do Prefeito Municipal outras normas destinadas à efetivação dos demais casos de enquadramento disciplinados nesta Lei;

III - Decidir sobre os pedidos de revisão de enquadramento;

IV - Coordenar a aplicação das regras estabelecidas para promoção e progressão horizontal, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V - Exercer o controle e supervisão dos concursos públicos destinados aos futuros provimentos dos cargos integrantes do Quadro Permanente;

VI - Controlar, segundo as diversas formas de provimento, o suprimento das vagas definidas no quantitativo geral, identificado como essencial ao bom desempenho das atividades operacionais, administrativas, e de manutenção do Poder Executivo Municipal;

VII - Promover estudos relacionados com revisão anual dos quantitativos das classes e tabelas de lotação de pessoal;

VIII - Efetuar estudos para subsidiar a atualização periódica das especificações de classe;

IX - Analisar, avaliar e especificar novas classes a serem criadas;

X - Promover a atualização permanente do Plano de Classificação, Cargos e Vencimentos;

XI - Elaborar programas de treinamento do funcionário público municipal mediante cursos de formação, especialização e outros necessários ao progresso funcional na carreira do servidor.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 15 - Os servidores municipais serão enquadrados em caráter efetivo em cargos do Quadro Permanente, a que se refere o parágrafo único do artigo 3º desde que, na data de publicação desta Lei, mediante a satisfação de uma das condições abaixo relacionadas:

I - Sejam estáveis;

II - Sejam estatutários.

§1º - Além das exigências previstas no "caput" deste artigo o servidor somente será enquadrado, na forma ali estabelecida, quando:

I - Atender os requisitos de escolaridade mínima ou habilidade profissional, necessárias, ao provimento do cargo, bem como os de especialização, quando for o caso, nos termos do anexo II.

§2º - Atendido o dispositivo contido no artigo 15, "caput" o enquadramento far-se-á com observância da relação de correspondência entre os cargos e empregos do Quadro Anterior e as funções similares do Quadro Proposto, conforme estabelecido no anexo V.

§3º - Na hipótese de se verificar que os números de ocupantes de cargos e empregos do "Quadro Anterior" supera os quantitativos previstos no Quadro Proposto, serão estes acrescidos de tantas vagas quantas bastarem para o enquadramento dos servidores excedentes, extinguindo-se, porém, os cargos resultantes desse acréscimo com a respectiva vacância.

§4º - O disposto no parágrafo anterior aplica-se às demais hipóteses de enquadramento previstas neste Capítulo.

§5º - Fica assegurado o enquadramento dos servidores de que trata este artigo, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, após escoado o lapso temporal inicial de 5 (cinco) anos, contados da publicação da presente lei.

§6º - Caso o Poder Executivo Municipal, não promova o enquadramento dos servidores no prazo fixado no parágrafo anterior, os servidores públicos municipais, farão jus a percepção dos vencimentos, conforme tabela constante do Anexo III desta Lei, a partir do primeiro mês contado do término do prazo final para o enquadramento.

Art. 16 - O enquadramento dos atuais servidores públicos municipais, observado o disposto no artigo 15, efetivar-se-ão de acordo com os cargos ora transformados, de denominação idêntica ou correlata e dar-se-á em conformidade com os Anexos I e IV desta Lei, levando-se em conta que todos servidores serão inicialmente posicionados na referência "BASE", e a progressão horizontal somente ocorrerá após o escoamento do prazo de que trata o §1º do art. 8º.

Art. 17 - As condições para a adequada efetivação dos enquadramentos autorizados nesta Lei, serão aferidos por uma Comissão a ser criada na Secretaria de Administração e homologada pelo Prefeito.

Art. 18 - Respeitando a especificidade da função o servidor será enquadrado, preliminarmente, em um Quadro Geral de Lotação, na Secretaria Municipal de Administração, a qual incumbirá, em atos subseqüentes, lotá-los em qualquer órgão da administração municipal, preferencialmente naquela em que, na data desta Lei, esteja em exercício, observando sempre os respectivos quantitativos.

Art. 19 - O servidor que julgar que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do respectivo ato, interpor recurso ao

Secretário de Administração, através de petição fundamentada, que caracteriza os fatos alegados e possibilite, se for o caso, a reconsideração.

Parágrafo Único - Recebido o recurso a Secretaria de Administração terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para manifestar-se sobre o pedido.

Art. 20 - Os enquadramentos autorizados nesta Lei serão efetivados no curso dos seguintes prazos:

- I - 60 (sessenta) dias, quanto aos previstos nos artigos 15 e 16;
- II - Até a decisão final, na hipótese prevista no artigo anterior.

Art. 21 - O enquadramento que, eventualmente, for efetivado, nas hipóteses previstas nos artigos 15 e 16 após o prazo estabelecido no item I do artigo 20, deverá retroagir ao sexagésimo dia posterior à data da vigência da Lei.

Art. 22 - Em decorrência do dispositivo no artigo 8º, nenhum enquadramento terá efeito retroativo, ressalvada a hipótese prevista no artigo anterior.

Art. 23 - Compete ao Secretário Municipal de Administração proceder ao enquadramento dos servidores municipais, mediante proposta da comissão a que se refere o artigo 17, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único - A cada enquadramento será expedido a Apostila respectiva, a ser publicada observando o modelo a ser instituído pela pasta referida neste artigo.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 24 - Vencimento é a retribuição mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente à categoria e padrão da respectiva classe.

Art. 25 - O servidor público municipal poderá receber além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias criadas nesta Lei:

- I - gratificação pelo exercício de Cargo em Comissão;
- II - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- III - gratificação pelo encargo de membro ou auxiliar de banca ou comissão de concursos, não cumulativa com a gratificação do inciso anterior;
- IV - adicional por tempo de serviço, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- V - adicional de férias;
- VI - gratificação natalina;
- VII - adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- VIII - adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;

IX - adicional noturno, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

X - Gratificação Especial que poderá ser concedida a qualquer servidor público municipal, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, limitando-se a 100% (cem por cento) do vencimento do respectivo cargo;

Parágrafo Único - As gratificações constantes dos incisos I, II e III deste artigo, serão fixadas e regulamentadas por ato de Chefe do Poder Executivo.

Art. 26 – Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus ao adicional previsto no inciso VIII do artigo anterior, calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

§1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá, optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

§2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§3º - O Adicional de insalubridade ou periculosidade não poderá ser superior a 30% (trinta por cento) do vencimento básico do cargo de provimento efetivo, e será pago na conformidade do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jandaia.

Art. 27 – A caracterização e a classificação da insalubridade ou periculosidade para os servidores municipais, será feito nas condições previstas em lei, devendo obedecer os seguintes requisitos:

- I - o local de exercício ou o tipo de trabalho realizado;
- II - o agente nocivo à saúde ou o identificador do risco;
- III - o grau de agressividade ao homem, especificando:
 - a. limite de tolerância conhecida, quanto ao tempo de exposição ao agente nocivo;
 - b. verificação do tempo de exposição aos agentes agressivos;
- IV - classificação dos graus de insalubridade e de periculosidade, com os respectivos percentuais aplicáveis ao local ou atividade examinados;
- V - as medidas corretivas necessárias para eliminar ou neutralizar o risco, ou proteger contra seus efeitos.

Parágrafo Único – Os adicionais não serão pagos aos servidores que:

- I - no exercício de suas atribuições, fiquem expostos aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional;
- II - estejam distantes do local ou deixem de exercer o tipo de trabalho que deu origem ao pagamento do adicional.

CAPÍTULO VII DO PROVIMENTO

Art. 28 - O provimento dos cargos efetivos iniciais de carreira, dar-se-á sempre por concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos do cargo, conforme dispuser o Edital.

Art. 29 - O provimento do cargo efetivo por promoção dependerá de vaga, observados os requisitos estabelecidos de conformidade com o Anexo II, integrante da presente lei.

Art. 30 - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, se faz mediante ato próprio, atendidos os requisitos de qualificação e confiança.

Art. 31 - Os cargos em comissão e as funções gratificadas são os criados e classificados na Lei da Estrutura Administrativa, como tais.

CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO DA CARREIRA

Art. 32 - A movimentação na carreira do servidor público municipal efetivo será feita através de promoção.

CAPÍTULO IX DA PROMOÇÃO

Art. 33 – A promoção é a elevação do servidor estável, do último padrão de uma classe para o primeiro da classe imediatamente superior.

§1º - Far-se-ão promoções por merecimento ou antiguidade à razão de dois terços por merecimento e um terço por antiguidade; realizar-se-á, de preferência, anualmente, salvo na inexistência de vagas, a requerimento do servidor, exigidos a este, os requisitos de habilitação, conforme a descrição do cargo.

§2º - Qualquer outra forma de provimento de vaga não interromperá a seqüência dos critérios de que trata este artigo.

§3º - O critério a que obedecer a promoção deverá vir expressão no ato respectivo.

§4º - O merecimento é adquirido especificamente no cargo.

§5º - As promoções por antiguidade recairão em servidores que tiverem, sucessivamente, mais tempo de efetivo exercício no cargo, em número sempre correspondente ao de vagas.

§6º - A antiguidade no cargo será contada:

I - nos casos de nomeação, reversão ou aproveitamento, a partir da data em que o servidor assumir o exercício do cargo; e

II - nos casos de readaptação ou promoção, a partir da vigência do ato respectivo.

§7º - Na apuração do tempo líquido de efetivo exercício, para determinação de antiguidade no cargo, serão incluídos os períodos de afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jandaia.

§8º – Não concorrerá à promoção, o servidor:

I - em estágio probatório ou em disponibilidade;

II - que estiver em exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

III - que estiver em licença para tratar de interesse particular ou afastado, a qualquer título, sem ônus para o erário.

IV - que não possuir os requisitos de provimento dos cargos a que concorra; e

V - que estiver cumprindo pena disciplinar.

§9º – Nos casos do inciso II do parágrafo anterior, o servidor concorrerá à promoção por antiguidade.

§10 – Em benefício do servidor a quem de direito cabia a promoção, será declarado sem efeito o ato que a houver decretado, indevidamente, a outrem.

§11 – O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado a restituir o que tiver percebido.

§12 - O servidor a quem cabia a promoção será indenizado da diferença do vencimento a que tiver direito.

§13 – Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Nenhum funcionário enquadrado no Quadro Permanente sofrerá redução de vencimento em decorrência da execução desta Lei.

§1º - Na hipótese de ocorrer enquadramento que ocorra o decréscimo do vencimento, fica assegurado ao funcionário o direito de perceber, a título de vantagem pessoal, a diferença existente entre a antiga e a atual situação funcional, até a absorção por reajustes futuros.

§2º - A absorção da vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior efetivar-se-á, através de redução do percentual de 15% (quinze por cento) do benefício correspondente ao reajuste que for concedido.

Art. 35 - Dentro do prazo de 12 (doze) meses, a contar da vigência desta Lei, por proposta fundamentada do titular da pasta e a critério exclusivo do Prefeito Municipal, poderão proceder à seleção internas, objetivando promoções, por merecimento, de servidores municipais.

Art. 36 – Uma vez concluídos os enquadramentos de que trata esta Lei, os cargos que integram o Quadro Permanente, serão providos na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 37 – O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá expedir decretos regulamentadores desta Lei, sempre que se fizerem necessários ao seu fiel cumprimento.

Ar. 38 – Ficam extintos, em decorrência desta Lei, todos os cargos públicos do quadro permanente, criados pela Legislação anterior e que porventura não tenham sido providos, até a presente data, ficando, de conseqüência, estabelecido que os cargos públicos do Município de Jandaia são apenas os instituídos, consolidados e discriminados na presente lei e seus anexos, com suas respectivas nomenclaturas e quantitativos.

Art. 39 – As despesas decorrentes da presente Lei, ocorrerão por conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, ficando o Chefe do Poder Executivo Autorizado a abrir os créditos orçamentários próprios, se necessários à cobertura das referidas despesas.

Art. 40 – Ficam assegurados aos atuais ocupantes de cargos públicos, que tenham sido, legalmente, enquadrados em razão de legislação anterior e que, porventura, não possuam os requisitos de provimento exigidos por esta lei, o seu enquadramento no mesmo cargo ou em outro a ele correspondente, sem prejuízos de seus direitos adquiridos.

Art. 41 - Os benefícios decorrentes desta lei, aplicam-se igualmente aos servidores públicos municipais, que não foram declarados estáveis no serviço público, por força do disposto no art. 19 dos ADCT da Constituição Federal.

Art. 42 - Fica assegurada aos servidores públicos municipais de Jandaia, na forma preconizada no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, a revisão geral anual da remuneração, com data base para o mês de maio de cada ano, segundo a variação no período do INPC (IBGE), ou por outro índice oficial que vier substituí-lo.

§1º – O disposto neste artigo aplica-se igualmente ao servidor inativo.

§2º - Se em conseqüência da revisão geral anual da remuneração dos servidores, de que trata este artigo, o gasto com a despesa de pessoal ultrapassar os limites legais e constitucionais, o excedente deverá ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, na forma preconizada no art. 23 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 43 – Os proventos de aposentadoria e as pensões concedidas em data anterior a edição da Lei Federal nº 10.887, 18 de Junho de 2004, serão reajustadas na mesma data em que se der o reajuste aos servidores ativos, tomando-se por base o princípio da paridade do cargo, os demais serão na conformidade com a referida norma federal.

Parágrafo único – Quando não for possível utilizar o princípio da paridade em razão da extinção do cargo, fica assegurado o reajuste, com a utilização de outro cargo efetivo cujo vencimento seja compatível com aquele.

Art. 44 – A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Jandaia, em razão da aplicação da presente lei, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie do Prefeito Municipal de Jandaia, conforme disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 45 – Fica assegurado ao servidor inativo, que o menor provento a ser pago, será aquele constante do “BASE” da Tabela de Vencimentos constatare da presente Lei.

Art.46 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2013.

Art. 47 – Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jandaia, aos 12 dias do mês de Setembro de 2012.

JERÔNIMO PEREIRA LOPES
Prefeito Municipal

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO POR

CATEGORIA

FUNCIONAL

CLASSE DE VENCIMENTO	TÍTULO DE CLASSE	CARGO
1/15	MANUTENÇÃO – I	Guarda Noite Gari Merendeira Porteiro Serviços Gerais Telefonista Trabalhador Braçal Vigilante Zelador
7/15	MANUTENÇÃO – VII	Operador de Trator Agrícola
9/15	MANUTENÇÃO – IX	Motorista Motorista da Ambulância Mecânico
10/15	MANUTENÇÃO – X	Operador de Máquinas
1/15	OPERACIONAL – I	Auxiliar de Consultório Dentário - ACD
4/15	OPERACIONAL – IV	Agente Comunitário de Saúde – ACS Agente de Combate as Endemias - ACE
5/15	OPERACIONAL – V	Assistente de Ensino Assistente de Ensino I Assistente de Ensino II Assistente de Serviços Hospitalares Técnico em Enfermagem Auxiliar de Enfermagem Encarregado de Limpeza Pública Vacinação
6/15	OPERACIONAL – VI	Monitor Orientador do SEMAE Técnico em Radiologia Técnico em Hematologia
8/15	OPERACIONAL – VIII	Fiscal Municipal Fiscal Arrecadador Fiscal de Vigilância Sanitária

2/15	ADMINISTRATIVO – II	Auxiliar de Almoxarifado
3/15	ADMINISTRATIVO – III	Auxiliar de Biblioteca
4/15	ADMINISTRATIVO – IV	Recepcionista
5/15	ADMINISTRATIVO – V	Executor Administrativo
6/15	ADMINISTRATIVO – VI	Auxiliar Administrativo
10/15	ADMINISTRATIVO – X	Auxiliar de Secretaria Auxiliar de Tesouraria
11/15	TÉCNICO CIENTIFICO – XI	Gestor de Resíduos Sólidos
12/15	TÉCNICO CIENTIFICO – XII	Enfermeira – PSF
13/15	TÉCNICO CIENTIFICO – XIII	Assistente Social Biomédico Fonoaudiólogo Psicólogo
14/15	TÉCNICO CIENTIFICO XIV	Odontólogo - PSF
15/15	TÉCNICO CIENTIFICO XV	Médico - PSF

ANEXO II

CATÁLOGO DE ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL: MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE: GUARDA NOITE	CLASSE DE VENCIMENTO: 01/15
CARGO: GUARDA NOITE		CODIGO: 1.01.1.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividades de vigilância em edifícios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio público. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer vigilância diurna e noturna nos diversos órgãos públicos municipais; - fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; - observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; - verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; - fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público do município; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p><u>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço visual pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução dos trabalhos; - procedimentos definidos com pouca variação. Carga horária: 40 h semanais. - 		<p><u>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</u></p> <p>CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR</p>

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE GARI	CLASSE DE VENCIMENTO 01/15
CARGO: GARI		CÓDIGO: 1.02.1.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos; - verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral; - executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; - executar serviços de remoção de lixos e detritos das calçadas e vias públicas; - zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educação básica incompleta; - Aprovação em teste de aptidão física, nas condições e na conformidade do que dispuser o Edital do certame; - Concurso Público;

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE MOTORISTA	CLASSE DE VENCIMENTO 09/15
CARGO: MOTORISTA		CODIGO: 1.03.1.09
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de Servidores autoridades entrega e recolhimentos de cargas. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir com documentação necessárias os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas; - manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; - verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; - verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; - executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo; - respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; - recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; - submeter-se a exames legais quando forem exigidos; - cumprir com a regulamentação do setor de transportes; - registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados atenção visual normal; - trabalho rotineiro supervisão através de normas e instruções; - procedimentos definidos com pouca variação. Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concurso Público; - Educação básica incompleta. - Carteira Nacional de Habilitação, nível "D".

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	CLASSE DE VENCIMENTO 09/15
CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA		CÓDIGO: 1.04.1.09
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir ambulâncias conduzindo-as em trajetos determinado, segundo as regras de trânsito para transportar pessoas. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testar os freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; - zelar pela documentação do veículo; - providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado; - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; - registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; - realizar cursos de direção defensiva e outros indicados pela administração; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual normal; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - procedimentos definidos, com pouca variação. Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educação Básica incompleta; - carteira nacional de habilitação – Nível "D"; - Concurso Público;

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE MECÂNICO	CLASSE DE VENCIMENTO 09/15
CARGO: MECÂNICO		CODIGO: 1.05.1.09
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar assistência aos veículos dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, levando-os às oficinas, fazendo pedido de materiais, consertar, reparar e manter em bom estado de funcionamento os motores e veículos. - Manter e reparar a parte mecânica e elétrica de veículos automotores e máquinas pesadas, substituindo e ajustando peças defeituosas ou desgastadas, efetuando regulagem de motores e ajuste de freios, direção e outras partes dos veículos e máquinas. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reparar ou revisar automóveis, caminhões, compressores, bombas e motores em geral; - converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; - inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranque, mangueiras, geradores e distribuidores; - esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; - fazer soldas elétricas ou a oxigênio; - desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; - limpar, reparar, montar, ajustar cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, rolamentos, retentores, direção, amortecedores etc; - afinar o motor, regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; - examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura; - fazer o desmonte e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias de detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e recuperação; - proceder a substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizar de ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; - executar a substituição, reparando a regulagem total ou parcial do sistema de freio, sistema de alimentação de combustível, sistema de ignição do mesmo; - testar o veículo ou máquina uma vez montada, para comprovar o resultado da tarefa realizada; - consertar e reparar a parte elétrica de automóveis, caminhões, ônibus e máquinas, reparando alternadores, bobinas, baterias, faróis, limpadores, para-brisa, motores de arranque e outros dispositivos elétricos; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - procedimentos variados com execução limitada. Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educação básica incompleta; Aprovação em prova prática de conhecimento específico de mecânica, nas condições e na conformidade do que dispuser o Edital do certame - Concurso Público;

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE MERENDEIRA	CLASSE DE VENCIMENTO 01/15
CARGO: MERENDEIRA		CÓDIGO: 1.06.1.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>- SUMÁRIO: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.</p>		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavar e preparar os alimentos; - executar os serviços de higienização, coleta do lixo e arrumação da copa e cozinha; - auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados; - limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; - limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas; - zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; <p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; - distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; - registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; - elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais; desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p><u>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais. 		<p><u>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE OPERADOR DE MÁQUINAS	CLASSE DE VENCIMENTO 10/15
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS		CÓDIGO: 1.07.1.10
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar máquinas rodoviárias, como pá carregadeira, patrol, trator de esteira, tratores e retroescavadeiras e outras similares, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar tratores, motoniveladores, Pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores e valetadeiras com os respectivos equipamentos; efetuar o engate e regulagem dos implementos; efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras; abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto; conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias; fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças; realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual acentuada; - trabalho, exige tomada de decisões simples; - procedimentos variados com execução limitada. Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educação básica incompleta; - Carteira Nacional de Habilitação – Nível "C". <p>Aprovação em prova prática de operação de máquina rodoviária;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE OPERADOR DE TRATOR AGRICOLA	CLASSE DE VENCIMENTO 07/15
CARGO: OPERADOR DE TRATOR AGRICOLA		CÓDIGO: 1.08.1.07
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar tratores agrícolas e seus implementos, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar tratores de pneu, ou equipamento automotor; executando as tarefas de arar, gradear, plantar, roçar, fazer coleta de lixo urbano, etc., executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar e zelar pela manutenção do veículo e equipamento; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema hidráulico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo e equipamento quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo e equipamento sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transportes; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; desempenhar outras atividades semelhantes 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual acentuada; - trabalho, exige tomada de decisões simples; - procedimentos variados com execução limitada. Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educação básica incompleta; - Carteira Nacional de Habilitação – Nível "C". - Aprovação em prova prática de operação de trator agrícola; - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE PORTEIRO	CLASSE DE VENCIMENTO 01/15
CARGO: PORTEIRO		CÓDIGO: 1.09.1.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO: Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados e outros serviços afins.</p>		
<p>TAREFAS TÍPICAS: coletar e entregar correspondências internas e externas; executar serviços externos; controlar a entrada e saída de pessoas da repartição, operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas; operar equipamentos audiovisuais; desempenhar atividades com auxílio na área em cozinha, copa, lavanderia e faxina nas instalações dos postos fiscais, escolas, e, frentes de serviços; desempenhar outras atividades correlatas.</p>		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p><u>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</u> - Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais.</p>		<p><u>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</u> - CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR</p>

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE SERVIÇOS GERAIS	CLASSE DE VENCIMENTO 01/15
CARGO: SERVIÇOS GERAIS		CÓDIGO: 1.10.1.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos; - verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral; - varrer, lavar e encerar pisos; - limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; - executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; - manter as instalações sanitárias limpas; - limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; - executar serviços de remoção de lixos e detritos das calçadas e vias públicas; - lavar e preparar os alimentos para o cozinheiro, auxiliando-o; - auxiliar na pesagem e medição dos alimentos; - abrir covas no cemitério, bem como cobri-las com terras; - zelar pela manutenção do cemitério municipal; - executar os serviços de higienização, coleta do lixo e arrumação da copa e cozinha; - auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados; - limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; - limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas; - zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; <p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; - distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; - registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; - elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais; desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Hospital Municipal, Zona Urbana de Jandaia e Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educação básica incompleta; - Aprovação em teste de aptidão física; - Concurso Público;

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE TELEFONISTA	CLASSE DE VENCIMENTO 01/15
CARGO: TELEFONISTA		CÓDIGO: 1.11.1.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades e serviços de apoio de nível primário, envolvendo o atendimento aos usuários que procuram atendimento junto as repartições públicas. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento de telefonemas, efetuar chamadas telefônicas, anotar recados, recepcionar/controlar visitantes, encaminhar visitantes para os gabinetes; manter recados de visitantes anotados ou de chamadas telefônicas; registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas; atuar com ética no exercício da função, com sigilo profissional; realizar o atendimento ao público em geral; desempenhar outras atividades correlatas. Atuar como atendente nas repartições públicas municipais, com atendimento ao público em geral. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p><u>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental mediano, a função requer concentração e atenção auditiva; - trabalho repetitivo; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais. 		<p><u>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE TRABALHADOR BRAÇAL	CLASSE DE VENCIMENTO 01/15
CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL		CÓDIGO: 1.12.1.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <p><u>NA ÁREA DE LIMPEZA E SERVIÇOS:</u> coletar o lixo urbano da cidade, acondicionado em tambores ou sacos plásticos dispostos nas vias públicas; realizar serviço braçal no corte e poda de arvores, roçagem e capina; realizar serviço braçal de transporte de pedras, bloquetes, madeiras, etc.. trabalhar quando necessário no trator ou caminhão de coleta do lixo; varrer vias públicas; trabalhar no aterro sanitário; trabalhar no apoio aos serviços de coleta de entulho ou lixo, com utilização de pá, jogando material coletado para dentro da carreta ou caminhão; apoio nas desenvolvendo atividades necessárias de nível primário.</p> <p><u>NA ÁREA DE APOIO:</u> participar de frentes de serviço na zona rural.</p> <p><u>NA ÁREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA :</u> plantar, zelar, regar, podar gramas, flores e hortaliças; transportar plantas ; desempenhar outras atividades semelhantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p><u>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p><u>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Educação básica incompleta; - Aprovação em teste de aptidão física; - Concurso Público

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL: MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE: VIGILANTE	CLASSE DE VENCIMENTO: 01/15
CARGO: VIGILANTE		CODIGO: 1.13.1.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividades de vigilância em edifícios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio público. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer vigilância diurna e noturna nos diversos órgãos públicos municipais; - fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; - observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; - verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; - fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público do município; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p><u>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço visual pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução dos trabalhos; - procedimentos definidos com pouca variação. Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p><u>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Educação básica incompleta; - Aprovação em teste de aptidão física; - Concurso Público;

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MANUTENÇÃO	SÉRIE DE CLASSE ZELADOR	CLASSE DE VENCIMENTO 01/15
CARGO: ZELADOR		CÓDIGO: 1.14.1.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades e serviços de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; - limpar paredes, pisos, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; - manter as instalações sanitárias limpas; - limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; - realizar tarefas relacionadas a limpeza e conservação de jardins e praças; - auxiliar nos serviços de copa e cozinha; - desempenhar outras atividades correlatas. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CLASSE DE VENCIMENTO 04/15
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		CÓDIGO: 2.01.1.04
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <p>- Desenvolver atividades auxiliares e técnicas na área da saúde pública, executando, prevenindo e complementando o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.</p>		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <p>- cadastramento de famílias em sua área de atuação; verificação dos cartões de vacinação mensalmente; encaminhamento das crianças para o Posto Municipal de Saúde, quando constatadas aplicações vacinais atrasadas; orientação das famílias em relação ao uso do soro de reidratação oral e à adoção de medidas de prevenção de diarreias; dar orientação para evitar infecções respiratórias agudas; incentivar aleitamento materno; orientar as famílias quanto à prevenção e aos cuidados em relação a endemias que podem afetar o município, como cólera, dengue, e a execução de outras atividades correlatas. - participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades; - orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico;- Prepara o paciente para consultas, exames e tratamento;- Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, dengue, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle da saúde;- orientar as famílias visitadas sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população;Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária 40 horas semanais. - Lotação: Zona Urbana e Rural de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino Fundamental Completo; - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso; - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; - Concurso público;

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	CLASSE DE VENCIMENTO 04/15
CARGO: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS		CÓDIGO: 2.02.1.04
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades auxiliares e técnicas na área da saúde pública, executando, prevenindo e complementando o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cadastramento de famílias em sua área de atuação; compreendendo a realização de visitas domiciliares a todas unidades habitacionais do município, visando a execução de medidas que levem a erradicação do mosquito <i>Aedes Aegypti</i>, transmissor da Dengue; orientação às famílias quanto aos cuidados em relação a Dengue; entrega de material publicitário referente ao Dengue; e a execução de outras atividades correlatas 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana e Rural de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino fundamental completo; - Haver concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; - Concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE ASSISTENTE DE ENSINO	CLASSE DE VENCIMENTO 05/15
CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO		CÓDIGO: 2.03.1.05
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encarrega-se de auxiliar os Professores, e de instruir, orientar e supervisionar os alunos quanto as atividades pedagógicas, objetivando o desenvolvimento educacional dos alunos. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funções de docência, as que oferecem suporte pedagógico direto a essa atividade, assim entendidas as de planejamento de caráter pedagógico. - desenvolver atividades lúdicas e recreativas visando o desenvolvimento psico pedagógico e sócio-emocional; - desenvolver atividades de recreação livre respeitando o interesse dos alunos, visando desenvolver a criatividade; - cuidar e orientar quanto a higiene pessoal dos alunos em sala de aula; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p><u>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio. obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atuação visual normal; - requer iniciativa, visando atender imprevistos, tomada de decisões sob orientação de atos anteriores; - carga horária: 40 horas semanais. 	<p><u>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</u></p> <p>CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR</p>	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE ASSISTENTE DE ENSINO I	CLASSE DE VENCIMENTO 05/15
CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO I		CÓDIGO: 2.04.2.05
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encarrega-se de auxiliar os Professores, e de instruir, orientar e supervisionar os alunos quanto as atividades pedagógicas, objetivando o desenvolvimento educacional dos alunos. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funções de docência, as que oferecem suporte pedagógico direto a essa atividade, assim entendidas as de planejamento de caráter pedagógico. - desenvolver atividades lúdicas e recreativas visando o desenvolvimento psico pedagógico e sócio-emocional; - desenvolver atividades de recreação livre respeitando o interesse dos alunos, visando desenvolver a criatividade; - cuidar e orientar quanto a higiene pessoal dos alunos em sala de aula; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p><u>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio. obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atuação visual normal; - requer iniciativa, visando atender imprevistos, tomada de decisões sob orientação de atos anteriores; - carga horária: 40 horas semanais 	<p><u>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</u></p> <p>CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR</p>	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE ASSISTENTE DE ENSINO II	CLASSE DE VENCIMENTO 05/15
CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO II		CÓDIGO: 2.05.3.05
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encarrega-se de auxiliar os Professores, e de instruir, orientar e supervisionar os alunos quanto as atividades pedagógicas, objetivando o desenvolvimento educacional dos alunos. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funções de docência, as que oferecem suporte pedagógico direto a essa atividade, assim entendidas as de planejamento de caráter pedagógico. - desenvolver atividades lúdicas e recreativas visando o desenvolvimento psico pedagógico e sócio-emocional; - desenvolver atividades de recreação livre respeitando o interesse dos alunos, visando desenvolver a criatividade; - cuidar e orientar quanto a higiene pessoal dos alunos em sala de aula; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p><u>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio. obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atuação visual normal; - requer iniciativa, visando atender imprevistos, tomada de decisões sob orientação de atos anteriores; - carga horária: 40 horas semanais 	<p><u>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</u></p> <p>CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR</p>	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE ASSISTENTE DE SERVIÇOS HOSPITALARES	CLASSE DE VENCIMENTO 05/15
CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS HOSPITALARES		CÓDIGO: 2.06.1.05
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades de apoio administrativo, técnico e operacional auxiliares nos serviços da Secretaria Municipal de Saúde. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração, preparação e ou respostas aos documentos enviados pelos órgãos públicos; - Alimentar o cadastro nacional de estabelecimento saúde – cnes; - Promover o credenciamento de unidades de saúde do município junto à cremed; - Promover a elaboração do edital de chamamento para contratualização dos serviços da saúde unidades públicas - Elaborar edital de chamamento para convênios dos serviços da saúde unidades particulares - Responder aos ofícios, notificações expedidas pelo ministério público; - Elaborar os orçamentos dos procedimentos ambulatoriais especializados, para unidades de saúde; - Elaborar o relatório de gestão do sistema municipal de saúde; - Desempenhar outras tarefas correlatas. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária: 40 h semanais. 	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR</p>	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	CLASSE DE VENCIMENTO 01/15
CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO		CÓDIGO: 2.07.1.01
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de odontológica, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico e odontológico, sob supervisão do cirurgião dentista, auxiliando na instrumentação e administração da clínica. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; - colaborar nos programas educativos de saúde bucal, bem como fazer demonstração de técnicas de escovação; - instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira giratória; - proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório antes e após aos atos cirúrgicos; - confeccionar e reparar dentaduras ou demais aparelhos de prótese dentário, guiando-se pelas impressões tomadas de cera, utilizando moldações negativas e positivas, modelando-as em gesso e fundindo metais diversos para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural; - executar em cera moldes de peças dentárias, como placas, dentaduras, coroas e pontes removíveis, valendo-se de modelos positivos da boca do cliente e utilizando ferramentas manipulativas, para prestar a adaptação das peças; - eliminar pequenas deficiências nas superfícies das peças dentárias confeccionadas, valendo-se de esmeriladores articuladas ou flexível, rebolos, lixas ou outro material de polimento, para dar às mesmas o acabamento requerido; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino médico completo, com curso de ACD certificado pelo CRO. - Concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CLASSE DE VENCIMENTO 05/15
CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM		CÓDIGO: 2.08.1.05
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <p>- Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob supervisão do enfermeiro ou do médico, auxiliando na instrumentação e administração da clínica, bem como efetuar atividades de educação sanitária, observações, cuidados, visitas diárias e tratamentos de doentes, gestantes e acidentados, aplicação de medidas destinadas a prevenção de doenças.</p>		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <p>- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência enfermagem; executar atividade na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas vigilância, epidemiológica; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnósticos, colher material para exames laboratoriais; cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; providenciar as esterilizações das salas de cirurgias e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades; orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico; auxiliar na prestação de primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso; manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de manutenção adequada na assistência de enfermagem ao paciente; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. - Carga horária: 40 h semanais; - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino médio completo + curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no COREN - Concurso público;

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE ENCARREGADO DE LIMPEZA PÚBLICA	CLASSE DE VENCIMENTO 05/15
CARGO: ENCARREGADO DE LIMPEZA PÚBLICA		CODIGO: 2.10.1.05
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os serviços de Limpeza Pública da cidade, realizando a supervisão dos trabalhos e coordenando os servidores que atuam na área da limpeza. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os serviços de limpeza dos logradouros públicos; - Exercer liderança aos seus comandados; - Constituir equipes de trabalho visando a execução das diversas tarefas de limpeza pública; - Promover a escala de servidores que atuam diretamente na limpeza pública; - Supervisionar e orientar quanto a execução dos serviços; - Confeccionar relatórios a cerca da realização dos serviços; - Zelar para que o material e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; - Desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p><u>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões rápidas. - procedimentos variados; Carga horária: 40 h semanais. 		<p><u>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</u></p> <p>CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR</p>

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE FISCAL	CLASSE DE VENCIMENTO 08/15
CARGO: FISCAL MUNICIPAL		CODIGO: 2.12.1.08
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar e coordenar as tarefas de fiscalização do ordenamento da cidade, relacionadas com limpeza, livre trânsito das vias públicas e outras tarefas definidas no Código de Postura e/ou Plano Diretor do município - Executar as tarefas de fiscalização e arrecadação em unidades fiscais e/ou móveis de fiscalização, tal como os procedimentos definidos na legislação tributária municipal. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constituir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais, pelo lançamento, resultante do desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação de unidades fiscais; - verificar a existência de mercadorias em situação irregular, em poder de qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência de exibição da respectiva documentação e, ainda, a fiscalização de mercadorias em estabelecimentos irregulares perante o cadastro municipal; - manifestar-se em processos administrativos tributários, podendo para tanto realizar diligências e/ou verificações junto a estabelecimentos de contribuintes municipais, ou a terceiros, inclusive quaisquer órgãos da administração pública municipal, visando a instrução do respectivo processo; - executar sistemas especiais de fiscalização e arrecadação, como definidos na legislação tributária, quando para isso forem designados; - arrecadar, em unidades de fiscalização, os tributos municipais devidos, inclusive de responsabilidade tributária, ou em operações realizadas por contribuintes ambulantes e eventuais, conforme dispuser a legislação; - executar tarefas que visem o melhor desempenho da arrecadação; - desempenhar outras tarefas semelhantes. - fiscalizar construções que não acompanham o Código de Postura e/ou Plano Diretor do município, bem como barracas em praças públicas; - executar tarefas que visem o melhor desempenho do ordenamento urbano; - realizar toda fiscalização quanto as construções novas, demolições, reformas de edificações; - atestar previamente a liberação dos alvarás de construção; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, atenção visual normal; - exige concentração e análise, envolvendo planejamento e organização; - requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente. Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino médio completo. - Concurso público;

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE FISCAL ARRECADADOR	CLASSE DE VENCIMENTO 08/15
CARGO: FISCAL ARRECADADOR		CODIGO: 2.13.1.08
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar e coordenar as tarefas relacionadas a arrecadação de tributos municipais definidos na legislação tributária municipal. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover os lançamentos de débitos tributários e não tributários; - Constituir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais; - Manifestar-se em processos administrativos tributários; - Executar sistemas especiais arrecadação, como definidos na legislação tributária, quando para isso forem designados; - Arrecadar, em unidades de fiscalização, os tributos municipais devidos, inclusive de responsabilidade tributária, ou em operações realizadas por contribuintes ambulantes e eventuais, conforme dispuser a legislação; - Executar tarefas que visem o melhor desempenho da arrecadação; - Coordenar e colaborar na atualização da planta genérica de valores; - Orientar quanto a atualização do cadastro imobiliário; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p><u>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, atenção visual normal; - exige concentração e análise, envolvendo planejamento e organização; - requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente. Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p><u>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino médio completo. - Concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CLASSE DE VENCIMENTO 08/15
CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		CODIGO: 2.14.1.08
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO: - Executar e coordenar as tarefas de fiscalização do ordenamento da cidade, relacionadas com saneamento, proteção sanitária.</p>		
<p>TAREFAS TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar o saneamento básico e proteção sanitárias no perímetro urbano; - fiscalizar a realização de inquérito e levantamentos sanitários e epidemiológicos; - organizar sistema público de coleta de lixo, bem como entulhos e/ou materiais nas vias públicas impedindo ou dificultando o acesso da população; - fiscalizar a criação indevida de animais no perímetro urbano; - inspecionar estabelecimentos de uso coletivo e de recreação; - exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimento de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente; - efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública; - realizar a inspeções sanitárias em locais definidos pelo Órgão de Vigilância Sanitária; - promover ações educativas em vigilância sanitária; - desempenhar outras tarefas semelhantes. </p>		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, atenção visual normal; - exige concentração e análise, envolvendo planejamento e organização; - requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente. Carga horária: 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino médio completo. - Concurso público

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE MONITOR	CLASSE DE VENCIMENTO 06/15
CARGO: MONITOR		CÓDIGO: 2.15.1.06
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <p>- Desenvolver atividades voltadas as atividades ludicas e recreativas. Executar outras atividades e serviços gerais, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados e outros serviços afins.</p>		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <p>Desenvolvimento de ações e atividades que visem ministrar cursos práticos, para o pessoal da terceira idade, crianças e adolescentes, junto ao PETI, nas áreas, de corte e costura, bordado, crochê, pintura em tecido, artesanato; pintura em cerâmica e outros; desenvolvimento de atividades lúdicas e recreativas de um modo geral junto a Creche Municipal; e o desempenho de outras atividades correlatas.</p>		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação. <p>Carga horária: 40 h semanais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino médio completo; - Concurso público;

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE ORIENTADOR SEMAE	CLASSE DE VENCIMENTO 06/15
CARGO: ORIENTADOR SEMAE		CÓDIGO: 2.16.1.06
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades voltadas a orientação das atividades da merenda escolar. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientação e coordenação das atividades inerentes a merenda escolar; - Controlar o estoque de alimentos destinados a merenda escolar; - Confeccionar as relações de compras de alimentos; - Encaminhar para nutricionista quaisquer problemas que possam ocorrer alusivo a merenda escolar; - Desempenhar outras atividades correlatas. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental primário, requer planejamento e organização com atenção visual normal; Carga horária: 40 h semanais. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR</p>

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CLASSE DE VENCIMENTO 05/15
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM		CÓDIGO: 2.19.1.05
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bens como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob supervisão do enfermeiro ou do médico. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; - executar atividades na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica; - executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina; - realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; - prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatório; - cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas, relativas ao doente e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; - atuar junto ao Programa de Saúde da Família – PSF; - providenciar as esterilizações das salas de cirurgias e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; - participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades; - orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico; - manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de manutenção adequada na assistência de enfermagem ao paciente; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. <p>Carga horária: 40 h semanais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino médio completo; - Comprovante de conclusão do Curso Técnico de Enfermagem com registro no COREN - Concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE TÉCNICO EM RADIOLOGIA	CLASSE DE VENCIMENTO 06/15
CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA		CÓDIGO: 2.20.1.06
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente paciente e acionando o aparelho de raios X, realizando radiodiagnóstico e radioterapia, para fins médicos e odontológicos, compreendendo a revelação de filmes e chapas radiográficas, bem como trabalhos auxiliares de radioproteção. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fazer radiografias, manipular substâncias de revelação, ampliação e fração de filmes e chapas radiográficas; - auxiliar na realização de exames, ajudando o posicionamento do paciente e controlando o tempo de exposição; - orientar a anotação de dados importantes relativos a radiodiagnóstico e radioterapia, dando ciência ao radiologista das anormalidades encontradas e reações durante o trabalho; - observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal de exercício no setor; - trabalhar nas câmaras clara e escura, identificando os exames; - manipular e manter agulhas e tubos de rádio em aparelhos especiais; - registrar os tratamentos radioterápicos aplicados, elaborando demonstrativos diários dos trabalhos executados; - preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; - manipular substância de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; - anotar em ficha própria os dados referentes a cada exame e encaminhá-los ao médico ou cirurgião dentista; - registrar, através de relatório, junto à CNEN qualquer estrago ou alteração porventura ocorrida no equipamento, vindo a acarretar danos pessoais ou materiais a si próprio ou a terceiros; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, requer atividades de planejamento e organização, atenção visual normal; - trabalho rotineiro com supervisão através de normas e instruções; - procedimento definido com pouca variação. - Carga horária de 20 horas semanais. - Lotação: Hospital Municipal de Jandaia, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser portador de certificado de conclusão do ensino médio e possuir formação profissional mínima de nível técnico em Radiologia; - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE TÉCNICO EM HEMATOLOGIA	CLASSE DE VENCIMENTO 06/15
CARGO: TÉCNICO EM HEMATOLOGIA		CÓDIGO: 2.21.1.06
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar exames laboratoriais de rotina encaminhados pelo corpo médico. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover o recebimento dos pedidos de exames laboratoriais; - Realizar exames laboratoriais de rotina; - Emissão de laudos a cerca dos exames realizados; - Promover o levantamento periodico dos insumos e materiais necessários a realização dos exames, para encaminhamento ao setor de compras; - Registrar os exames realizados; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, requer atividades de planejamento e organização, atenção visual normal; - trabalho rotineiro com supervisão através de normas e instruções; - procedimento definido com pouca variação. - Carga horária de 20 horas semanais. - Lotação: Hospital Municipal de Jandaia, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nível médio completo; - Comprovante de curso técnico na área de análises clínicas ou hematologia. - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL	SÉRIE DE CLASSE VACINADOR	CLASSE DE VENCIMENTO 05/15
CARGO: VACINADOR		CÓDIGO: 2.22.1.05
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas relacionadas ao acompanhamento da taxa vacinal nos rebanhos de animais do município 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover o acompanhamento sistemático das campanhas de vacinação de bovinos, caprinos, suínos, aves e equinos no município; - Acompanhar juntamente com os órgãos Federal e Estadual, as campanhas de vacinação contra aftosa; - Promover o cadastramento das propriedades rurais, com levantamento dos respectivos rebanhos; - Comunicar as autoridades superiores, qualquer foco de doença infecto contagiosa ou similiar em animais; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental razoável requer atividades de planejamento e organização, atenção visual normal; - Carga horária de 40 horas semanais. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <p>CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR</p>

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	CLASSE DE VENCIMENTO 02/15
CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO		CÓDIGO: 3.01.1.02
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber, conferir, entregar e acompanhar remessas de materiais, atualizar fichas de materiais em estoque e efetuar inventário. - Organizar os trabalhos de almoxarifado em geral, em condições de atender às unidades administrativas. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber, inspecionar, conferir e identificar os materiais adquiridos ou fabricados; - estocar e distribuir (mediante requisição) os materiais; - registrar, fiscalizar e zelar pela manutenção dos estoques mínimos; - informar e orientar sobre os estoques existentes; - solicitar a aquisição de materiais para reposição do estoque; - manusear e escriturar fichas de registro e controle de materiais; - informar e preparar relatórios sobre a estocagem e conservação dos materiais; - zelar pela conservação dos materiais e promover consertos de bens danificados; - distribuir Notas Fiscais e Empenhos; - efetuar registros dos materiais guardados em depósito e das atividades realizadas; - executar e informar a previsão de reposição de estoque; - efetuar devolução de material recebido indevidamente; - zelar pela área de trabalho, providenciando a higiene e segurança; - arquivar documentos pertinentes ao almoxarifado; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, requer atividade de planejamento e organização, com atenção visual normal; - procedimentos variados, segundo instruções, com execução limitada e tomada de pequenas decisões. - Carga horária: 40 horas semanais. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR</p>

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE AUXILIAR DE BIBLIOTECA	CLASSE DE VENCIMENTO 03/15
CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA		CÓDIGO: 3.02.1.03
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenação e organização dos livros e documentos que integram o acervo da biblioteca municipal. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar os serviços de classificação e catalogação de livros, revistas, documentos que integram o acervo da biblioteca municipal; - Manter a limpeza e higiene da biblioteca; - Manter atualizado o cadastrou e/ou fichário dos usuários da biblioteca; - Promover campanhas de recebidos de livros e documentos para integrarem o acervo da biblioteca; - Estimular a sociedade em procurar a biblioteca, como fonte de pesquisa e conhecimento. - Desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, requer atividade de planejamento e organização, com atenção visual normal; - procedimentos variados, segundo instruções, com execução limitada e tomada de pequenas decisões. - Carga horária: 40 horas semanais. 	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR</p>	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CLASSE DE VENCIMENTO 06/15
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CÓDIGO: 3.03.1.06
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão; executar tarefas com utilização e operação de micro computador, com conhecimento básico do word, excel, windows, web; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos; - operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; controlar, externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos bem como na sua distribuição; identificar, ativando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos, verificar o uso e estado do material permanente; auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material, levantar material inservível existente para fins de baixa; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos Servidores; auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual normal; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária de 40 horas semanais - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ensino médio Completo; - Concurso Público; 	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE AUXILIAR DE SECRETARIA	CLASSE DE VENCIMENTO 10/15
CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA		CODIGO: 3.04.1.10
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades de secretaria em geral junto as unidades de ensino. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar o controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais; - Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos; - Atender as chamadas telefônicas e ao público em geral fornecendo informações relativas à sua unidade trabalho; - Elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamento; atender aos corpos docente, discente e técnico-administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e a legislação de ensino, na ausência do Secretário; - Utilizar aplicativos de informática e computadores; - Participar de reuniões e treinamentos; - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada no local onde desempenha suas atividades; - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Zelar pela boa convivência entre os membros da Comunidade Escolar; - Zelar pelos bens públicos sob sua responsabilidade; - Executar outras atribuições afins 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual média; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - procedimentos definidos com poucas variações. Carga horária de 40 h semanais. <p>Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso.</p>		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino médio completo. - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE AUXILIAR DE TESOUREARIA	CLASSE DE VENCIMENTO 10/15
CARGO: AUXILIAR DE TESOUREARIA		CODIGO: 3.05.1.10
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO: - Executar atividades de auxílio direto ao setor de tesouraria e/ou coleta municipal</p>		
<p>TAREFAS TÍPICAS: - Executar trabalhos de digitação e cálculos; - Promover o controle e atualização do cadastro imobiliário municipal; - Promover o controle e atualização do cadastro econômico municipal; - Emitir guias para recolhimento de tributos; - Acompanhar a elaboração da planta genérica de valores; - Utilizar aplicativos de informática; - Participar de reuniões e treinamentos; - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada no local onde desempenha suas atividades; - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Zelar pela boa convivência no trato com o contribuinte; - Executar outras atribuições afins</p>		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual média; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - procedimentos definidos com poucas variações. Carga horária de 40 h semanais. Lotação: Zona Urbana de Jandaia, na conformidade do Edital do Concurso.</p>		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino médio completo. - Concurso Público.</p>

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE EXECUTOR ADMINISTRATIVO	CLASSE DE VENCIMENTO 05/15
CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO		CÓDIGO: 3.07.1.05
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <p>- Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.</p>		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <p>-Executar tarefas nas áreas, financeira, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos;</p> <p>- executar tarefas com utilização e operação de micro computador, com conhecimento básico do word, excel, windows, web; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentária e patrimonial; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis, elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis; fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas, auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais, montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos; prestar esclarecimentos e informação sobre o órgão específico e sobre uma área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar e controlar fichas de frequências, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos; coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos, controlar, implantar e executar normas, regulamentos e roteiros de serviços; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais; conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamento;desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <p>- Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados;</p> <p>- procedimentos variados, seguindo instruções com execução limitada e tomada de decisões medianas. Carga horária de 40 h semanais</p> <p>Lotação: Zona Urbana de Jandaia, na conformidade do Edital do Concurso.</p>		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <p>- Ensino Médio completo.</p> <p>- Concurso Público;</p>

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE RECEPCIONISTA	CLASSE DE VENCIMENTO 04/15
CARGO: RECEPCIONISTA		CODIGO: 3.08.1.04
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando indentificá-los, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações; marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público e prestar informações em geral; - acompanhar os visitantes aos locais desejados; - receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar ligações telefônicas para os mesmos; - receber as pessoas que procurem os dirigentes das repartições, anunciando-as; - registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; - registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos; - efetuar pequenos trabalhos datilográficos (digitados) quando necessário; - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; - registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Carga horária: 40 horas semanais. <p>Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palméuna, na conformidade do Edital do Concurso.</p>	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino médio completo; - Concurso Público; 	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO-CIENTÍFICO	SÉRIE DE CLASSE ASSISTENTE SOCIAL	CLASSE DE VENCIMENTO 13/15
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL		CÓDIGO: 4.01.1.13
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO: Execução das atividades de acompanhamento social dos usuários; elaboração e acompanhamento de projetos sociais, desenvolvimento de atividades correlatas na área do serviços social.</p>		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento social das famílias carentes do município, com a caracterização da situação de risco social; - Planejamento e elaboração de quaisquer projetos na área social; - Acompanhamento social da implantação de programas sociais no município; - Planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de todos programas social no âmbito municipal; - Encaminhamento e acompanhamento de pessoas carentes para realização exames, consultas e outros procedimentos médicos; - Execução de serviços de assessoria e consultoria a administração municipal quanto a responsabilidade técnica no acompanhamento das famílias beneficiadas por programas dos governos federal e estadual, executados no município de Jandaia; - Emissão de parecer social; aplicação de palestras preventivas/educativas; acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social; realização de atividades interdisciplinares; triagem, cadastramento e levantamento de dados das famílias; visitas domiciliares; promoção de cursos para geração de rendas; elaboração de projetos educativos/sociais; - Desempenho de atividades correlatas. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 30 h semanais. <p>Lotação: Zona Urbana de Jandaia, na conformidade do Edital do Concurso.</p>		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nível universitário, com bacharelado em Assistente Social - comprovante de registro profissional no respectivo conselho; - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO-CIENTÍFICO	SÉRIE DE CLASSE BIOMÉDICO	CLASSE DE VENCIMENTO 13/15
CARGO: BIOMÉDICO		CÓDIGO: 4.02.1.13
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer as atividades clínico-laboratoriais nas diversas áreas do laboratório clínico, microbiologia, parasitologia, imunologia, hematologia, bioquímica, uranálise, controle de qualidade, gasometria, radioimunoensaio, bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para o saneamento do meio ambiente e realizar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparar reativos, antígenos alérgicos e vacinas; - preparar lâminas microscópicas e meios de cultura, inclusive com tuberculostáticos; - executar exames de rotina como parasitológicos, bioquímicos, uranálises, hematológicos, líquido bacteriológicos e imunológicos; - realizar exames em alimentos e produtos alimentícios; - fazer coleta de material por punção de digital; - fazer a classificação e seleção do sangue de doações e de receptores de transfusões; - proceder à dosagem de colesterol, das proteínas totais e e separadas de fosfatase alcalina e ácida do fósforo, do cálcio, da bilirrubina, reação de revalta – reserva alcalina; - realizar testes qualitativos e quantitativos de hormônio pituitário anterior na amostra de urina. para diagnosticar gravidez, problemas de menorréia ou algum tumor na glândula supra-renal; - emitir pareceres na área de sua competência; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. <p>Carga horária: 30 horas semanais. Lotação: Zona Urbana de Jandaia, na conformidade do Edital do Concurso.</p>	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nível universitário, com bacharelado em Biomedicina; - comprovante de registro profissional, no respectivo conselho; - Concurso Público; 	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO-CIENTÍFICO	SÉRIE DE CLASSE ENFERMEIRA	CLASSE DE VENCIMENTO 12/15
CARGO: ENFERMEIRA PSF		CÓDIGO: 4.03.1.12
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer as atividades na área da enfermagem nas diversas unidades do Sistema de Saúde Municipal 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; - consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações; - planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Serviço de Enfermagem; - supervisão e coordenação das ações dos Agentes Comunitários de Saúde, dos Agentes de Combates as Endemias, dos Auxiliares e Técnico de enfermagem; - orientar e acompanhar a saúde da mulher e pré-natal; -prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico; - orientar as famílias quanto ao controle de verminoses, hipertensão e diabetes; - endemias, doenças respiratórias, etc.; - realização de visitas domiciliares e palestras comunitárias pelo PSF; - acompanhamento da aplicação do receituário médico; - realização de curativos; auxílio nos procedimentos cirúrgicos; - e o desempenho e outras atividades correlatas. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 40 h semanais. <p>Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso.</p>		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nível universitário, com bacharelado em Enfermagem; - comprovante de registro profissional junto ao COREN; - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO-CIENTÍFICO	SÉRIE DE CLASSE FONOAUDIOLOGO	CLASSE DE VENCIMENTO 13/15
CARGO: FONOAUDIOLOGO		CÓDIGO: 4.04.1.13
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer as atividades na área da fonoaudiologia, tanto nas unidades de ensino quanto no Hospital Municipal 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientação aos professores e família quanto á assuntos relacionados a comunicação humana, colaboração em planejamento, avaliação pedagógica com conhecimentos em linguagem oral, escrita e voz, além de auxiliar na elaboração do PIE, segundo proposta inclusiva; - Realização de palestras, ciclos de estudo, orientações específicas enfocando comunicação; - Encaminhamentos externos dos alunos para atendimentos específicos bem como acompanhamento dos mesmos, prevenção, diagnóstico e tratamento de problemas relacionados a comunicação, Ex: voz, fala, audição, linguagem oral e/ou escrita e motricidade oral; - Atuação junto as equipes de saúde no que se refere a esclarecimentos, orientações quanto as patologias da comunicação. - Tratar das disfunções da fala e escrita, com o reconhecimento dos problemas relacionados ao aprendizado da língua, habilitando crianças com atraso ou deficiência de linguagem; - Realizar serviços relacionados a motricidade oral, com a solução de problemas relacionados à sucção, mastigação, deglutição, respiração e fala; - Desempenho e outras atividades correlatas. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 30 h semanais. <p>Lotação: Zona Urbana de Jandaia, na conformidade do Edital do Concurso.</p>		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de conclusão do curso de Fonoaudiologia; - comprovante de registro profissional, junto ao respectivo conselho. - Concurso Público;

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO-CIENTÍFICO	SÉRIE DE CLASSE GESTOR	CLASSE DE VENCIMENTO 11/15
CARGO: GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS		CÓDIGO: 4.05.1.11
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: Gestão e gerenciamento de resíduos sólidos.		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <p>- Gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, com enfoque na não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final e adequada dos rejeitos; apresentar estudos técnicos e soluções para as atividades referentes aos sistemas de esgotos, incluindo tratamento; coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; contribuindo para a melhoria da qualidade ambiental e para o desenvolvimento sustentado; indicação de soluções técnicas e de ações visando reparar, prevenir e minimizar danos ao meio ambiente e promover a saúde ambiental; coordenar a elaboração do plano municipal de gestão de resíduos sólidos; conhecimento e aplicação nos diversos setores do município quanto a política nacional de resíduos sólidos (Lei Federal nº 12.305/10) desenvolvimento de outras atividades correlatas.</p>		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <p>- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis;</p> <p>- trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 30h semanais.</p> <p>Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso.</p>	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <p>- comprovante de conclusão de qualquer um dos seguintes cursos: Curso superior completo com bacharelado em Engenharia Sanitária, com registro no CREA; ou;</p> <p>- Curso superior completo com bacharelado em Engenharia Civil (com especialização na área de gestão de resíduos sólidos), com registro no CREA; ou</p> <p>- Curso superior em Engenharia Ambiental, com registro no CREA.</p> <p>- Concurso Público.</p>	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO-CIENTÍFICO	SÉRIE DE CLASSE PSICOLOGO	CLASSE DE VENCIMENTO 13/15
CARGO: PSICOLOGO		CÓDIGO: 4.06.1.13
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer as atividades na área da psicologia, tanto nas unidades de ensino quanto no Hospital Municipal 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadastramento e levantamento de dados de famílias atendidas por programas sociais; - Atendimento psicológico individual e ou de grupo; - Realização de palestras educativas e preventivas; - Realização de atividades interdisciplinares com a equipe; - Realização de pareceres psicológicos; - Desenvolvimento de metodologias de trabalho com crianças e adolescentes matriculados na rede pública de ensino, na perspectiva de propor soluções mais apropriadas para seu crescimento social e psicológico; - Desenvolvimento de ações que visem melhorar a qualidade de agentes sociais, com relação as intervenções em programas, projetos, entidades que atendam crianças e adolescentes; - Desenvolvimento de ações que venham promover a prevenção no âmbito da educação dentro da visão biológica, psicológica e social do individuo. - Desempenho de outras atividades correlatas. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 30h semanais. <p>Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso.</p>	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de conclusão do curso de Psicologia; - comprovante de registro profissional junto ao respectivo conselho; - Concurso Público. 	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO-CIENTÍFICO	SÉRIE DE CLASSE MÉDICO	CLASSE DE VENCIMENTO 15/15
CARGO: MÉDICO – PSF		CÓDIGO: 4.07.1.15
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer as atividades de atendimento médico em clinica geral, nos Postos de Saúde e em outras unidades do PSF que integram o Sistema de Saúde Municipal 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atendimento de Consultas médicas; - Atendimento Ambulatorial; - Consulta com terapia; - Consulta com observação; - Consulta pré-natal; - Realização de Pequenas Cirurgias; - Encaminhamento de casos; - Orientação preventiva e profilática; - Visitas domiciliares na zona urbana e rural; - Palestras comunitárias; e - a realização de outros serviços correlatos que devem ser prestados pelo PSF. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. - Carga horária de 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de conclusão do curso de Medicina; - comprovante de registro profissional junto ao CRM; - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO-CIENTÍFICO	SÉRIE DE CLASSE ODONTOLOGO	CLASSE DE VENCIMENTO 14/15
CARGO: ODONTOLOGO – PSF		CÓDIGO: 4.08.1.14
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer as atividades de atendimento odontológico em geral, nos Postos de Saúde e em outras unidades do PSF que integram o Sistema de Saúde Municipal 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atendimento de Consultas odontológica; - resina; RX; Obturações; - consulta orientação preventiva e profilática; - Profilaxia; - Aplicação tópica de Flúor; Selante por dente Extração de dente decíduo; - Extração de dente Permanente; R. amálgama RAI 1 face; R. amálgama 2 faces; R amálgama 3 ou mais faces; Rest. Resina foto Cell e IV, V por face; Tartarectomia por arcada; Pulpotomia por dente decíduo; Capeamento pulpar; Pulpotome dente permanente c/ hidróxido de cálcio; - visitas domiciliares tanto na zona urbana quanto na zona rural; - palestras comunitárias e realização de outros serviços odontológicos necessários. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 40 h semanais. - Lotação: Zona Urbana de Jandaia, bem como no Povoado de Palmeúna, na conformidade do Edital do Concurso. 		<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de conclusão do curso de Odontologia; - comprovante de registro profissional, junto a CRO; - Concurso Público.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS EM CLASSES

CLASSE DE VENCIMENTO		REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS				
	BASE	A	B	C	D	E
1	720,00	734,40	749,08	764,06	779,34	794,92
2	750,00	765,00	780,30	795,90	811,81	828,04
3	800,00	816,00	832,32	848,96	865,93	883,24
4	850,00	867,00	884,34	902,02	920,06	938,46
5	900,00	918,00	936,36	955,08	974,18	993,66
6	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,20	1.082,42	1.104,06
7	1.050,00	1.071,00	1.092,42	1.114,26	1.136,54	1.159,27
8	1.250,00	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10
9	1.300,00	1.326,00	1.352,52	1.379,57	1.407,16	1.435,30
10	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,40	1.545,70
11	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,37	1.987,33
12	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,41	2.164,85	2.208,14
13	2.300,00	2.346,00	2.392,92	2.440,77	2.489,58	2.539,37
14	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20
15	5.000,00	5.100,00	5.202,00	5.306,04	5.412,16	5.520,40

ANEXO IV

QUANTITATIVO DE VAGAS POR FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL	FUNÇÕES	QUANTITATIVO DE VAGAS
MANUTENÇÃO	Guarda Noite	02
	Gari	40
	Merendeira	20
	Motorista	25
	Motorista Ambulância	05
	Mecânico	01
	Operador de Máquinas	06
	Operador de Trator Agrícola	04
	Porteiro	03
	Serviços Gerais	55
	Telefonista	04
	Trabalhador Braçal	52
	Vigilante	08
	Zelador	12
OPERACIONAL	Agente Comunitário de Saúde	20
	Agente de Combate as Endemias	06
	Assistente de Ensino	00
	Assistente de Ensino I	01
	Assistente de Ensino II	02
	Assistente de Serviços Hospitalares	03
	Auxiliar de Consultório Dentário – ACD	03
	Auxiliar de Enfermagem	03
	Encarregado de Limpeza Pública	01
	Fiscal Municipal	03
	Fiscal Arrecadador	01
	Fiscal de Vigilância Sanitária	01
	Monitor	16
	Orientador do SEMAE	01
	Técnico em Enfermagem	12
	Técnico em Radiologia	01
	Técnico em Hematologia	01
Vacinador	01	
ADMINISTRATIVA	Auxiliar de Almoxarifado	01
	Auxiliar de Biblioteca	02

	Auxiliar Administrativo	08
	Auxiliar de Secretaria	02
	Auxiliar de Tesouraria	01
	Executor Administrativo	05
	Recepcionista	08

TÉCNICO CIENTIFICO	Assistente Social	02
	Biomédico	01
	Enfermeira – PSF	03
	Fonoaudiologo	01
	Gestor de Resíduos Sólidos	01
	Psicologo	02
	Médico PSF	03
	Odontologo PSF	03

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE CARGOS ANTERIORES, FUNÇÕES SIMILARES NO QUADRO PROPOSTO E CATEGORIA FUNCIONAL

QUADRO ANTERIOR – CARGOS	QUADRO PROPOSTO – FUNÇÕES	CATEGORIA FUNCIONAL
Auxiliar de Almojarifado	Auxiliar de Almojarifado	Administrativa
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	
Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Secretaria	
Auxiliar de Tesouraria	Auxiliar de Tesouraria	
Executor Administrativo	Executor Administrativo	
Recepcionista	Recepcionista	
Agente Comunitário de Saúde – ACS	Agente Comunitário de Saúde – ACS	Operacional
Agente de Combate as Endemias – ACE	Agente de Combate as Endemias – ACE	
Assistente de Ensino	Assistente de Ensino	
Assistente de Ensino I	Assistente de Ensino I	
Assistente de Ensino II	Assistente de Ensino II	
Assistente de Serviços Hospitalares	Assistente de Serviços Hospitalares	
Auxiliar de Consultório Dentário – ACD	Auxiliar de Consultório Dentário – ACD	
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	
Encarregado de Limpeza Pública	Encarregado de Limpeza Pública	
Fiscal Arrecadador	Fiscal Arrecadador	
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	
Fiscal de Vigilância Sanitária	Fiscal de Vigilância Sanitária	
Monitor	Monitor	

Orientador do SEMAE	Orientador do SEMAE	
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem	
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia	
Técnico em Hematologia	Técnico em Hematologia	
Vacinador	Vacinador	
Guarda Noite	Guarda Noite	Manutenção
Gari	Gari	
Motorista	Motorista	
Motorista Ambulância	Motorista Ambulância	
Mecânico	Mecânico	
Merendeira	Merendeira	
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	
Operador de Trator Agrícola	Operador de Trator Agrícola	
Porteiro	Porteiro	
Serviços Gerais	Serviços Gerais	
Telefonista	Telefonista	
Trabalhador Braçal	Trabalhador Braçal	
Vigilante	Vigilante	
Zelador	Zelador	

Assistente Social	Assistente Social	Técnico – Científico
Biomédico	Biomédico	
Enfermeira – PSF	Enfermeira – PSF	
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	
Gestor de Resíduos Sólidos	Gestor de Resíduos Sólidos	
Psicólogo	Psicólogo	
Médico – PSF	Médico - PSF	
Odontólogo – PSF	Odontólogo – PSF	

ANEXO VI

TABELA DE CODIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES POR CATEGORIA FUNCIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL	FUNÇÕES	CÓDIGO
MANUTENÇÃO	Guarda Noite	1.01.1.01
	Gari	1.02.1.01
	Motorista	1.03.1.09
	Motorista Ambulância	1.04.1.09
	Mecânico	1.05.1.09
	Merendeira	1.06.1.01
	Operador de Máquinas	1.07.1.10
	Operador de Trator Agrícola	1.08.1.07
	Porteiro	1.09.1.01
	Serviços Gerais	1.10.1.01
	Telefonista	1.11.1.01
	Trabalhador Braçal	1.12.1.01
	Vigilante	1.13.1.01
	Zelador	1.14.1.01
OPERACIONAL	Agente Comunitário de Saúde – ACS	2.01.1.04
	Agente de Combate as Endemias – ACE	2.02.1.04
	Assistente de Ensino	2.03.1.05
	Assistente de Ensino I	2.04.2.05
	Assistente de Ensino II	2.05.3.05
	Assistente de Serviços Hospitalares	2.06.1.05
	Auxiliar de Consultório Dentário – ACD	2.07.1.01
	Auxiliar de Enfermagem	2.08.1.05
	Encarregado de Limpeza Pública	2.10.1.05
	Fiscal Municipal	2.12.1.08
	Fiscal Arrecadador	2.13.1.08
	Fiscal de Vigilância Sanitária	2.14.1.08
	Monitor	2.15.1.06
	Orientador do SEMAE	2.16.1.06
	Técnico em Enfermagem	2.19.1.05
	Técnico em Radiologia	2.20.1.06
	Técnico em Hematologia	2.21.1.06
	Vacinador	2.22.1.06
ADMINISTRATIVA	Auxiliar de Almoxarifado	3.01.1.02

	Auxiliar de Biblioteca	3.02.1.03
	Auxiliar Administrativo	3.03.1.06
	Auxiliar de Secretaria	3.04.1.10
	Auxiliar de Tesouraria	3.05.1.10
	Executor Administrativo	3.07.1.05
	Recepcionista	3.08.1.04
TÉCNICO CIENTIFICO	Assistente Social	4.01.1.13
	Biomédico	4.02.1.13
	Enfermeira – PSF	4.03.1.12
	Fonoaudiologo	4.04.1.13
	Gestor de Resíduos Sólidos	4.05.1.11
	Psicologo	4.06.1.13
	Médico - PSF	4.07.1.15
	Odontologo – PSF	4.08.1.14

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS QUANDO VAGAR

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS QUANDO VAGAR

VAGAS	CARGOS EFETIVOS
10	ASSISTENTE DE ENSINO
08	ASSISTENTE DE ENSINO I
10	ASSISTENTE DE ENSINO II
04	ASSISTENTE DE SERVIÇOS HOSPITALARES
03	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
03	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
01	ENCARREGADO DE LIMPEZA PÚBLICA
02	GUARDA NOITE
01	ORIENTADOR DO SEMAE
46	MERENDEIRA
03	PORTEIRO
04	TELEFONISTA
01	VACINADOR
42	ZELADOR

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

VAGAS	CARGOS EFETIVOS
03	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
01	COLETOR TESOUREIRO
02	COVEIRO
01	DIRETORA DE SECRETARIA DA CÂMARA
03	ENCARREGADO DA EXTRAÇÃO DE SAUVAS
01	ENCARREGADO DO JSM/UMC/IMT/INCRA
01	FISCAL DE POSTURA, EDIFÍCIO E OBRAS
01	LAVADOR
01	OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR
02	PORTEIRO DE PARQUE
01	ZELADOR DE CEMITÉRIO
01	CHEFE DE TURMA
01	ENCARREGADO DE OFICINA
01	AUXILIAR DE COLETORIA

JERÔNIMO PEREIRA LOPES
Prefeito Municipal