



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

Lei 528/94

Hidrolina-Go, 20 de junho de 1994.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e vencimentos dos servidores do município de Hidrolina-Go., e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Hidrolina, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal aprove e ele sanciona 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 do Município de Hidrolina-Go, abrangendo os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo, organizados em carreiras, bem como os institutos da promoção e progressão horizontal por mérito e antiguidade e, ainda, do acesso por procedimento seletivo interno, os quais estão disciplinados no Estatuto dos servidores Públicos do Município.

Art. 2º - Os cargos em comissão e funções gratificadas constam do anexo VI e serão providos pelo Prefeito, observado o disposto no Inciso V do artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 3º - Para a execução do Plano Instituído por esta lei, ficam criados os quadros permanente, transitório e suplementar, a saber:

I- Quadro permanente - é o conjunto de cargos de provimento efetivo, disposto em classes e categorias funcionais, considerados essenciais ao bom desempenho dos serviços, na forma dos anexos que acompanham esta Lei e dela passam a fazer parte integrante;

II - Quadro transitório consiste no agrupamento de cargos atualmente providos por servidores que satisfaçam os requisitos para o enquadramento de que trata o artigo 16, "Caput", desta Lei, mas careçam de habilitação legal prevista no anexo II para o exercício de cargo correspondente contido no quadro permanente, e que continuarão providos em situação transitória pelos atuais ocupantes;

III Quadro Suplementar Compreende todos os cargos de provimento efetivo existente até esta data, cujos titulares não atendam os requisitos para o enquadramento de que trata o Art. 16 desta Lei, bem como as possíveis remanescentes do Quadro transitório que não se habilitarem no prazo estabelecido no parágrafo 1º deste artigo.

§ 1º - O quadro transitório terá duração máxima de 06 (seis) anos e com cargos que vierem a integrá-lo incluem-se na categoria de extintos com a vacância e se comporá por todos aqueles servidores que, satisfazendo os requisitos previstos nos artigos no Art. 16, "Caput", careçam de habilitação legal para ocuparem cargos contidos no quadro permanente.

§ 2º - O quadro permanente será integrado por todos os servidores que vierem a nele ser enquadrados e terá seu quantitativo fixado em anexo que acompanha esta Lei.



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

§ 3º - O quantitativo do Quadro Suplementar será caracterizado:

I – No primeiro momento, que anteceder a qualquer enquadramento, por todos os servidores municipais;

II – Pelos remanescentes dos servidores de que trata o item precedente, após efetivados os enquadramentos e deduzido o pessoal que integrará o Quadro Transitório.

§ 4º - O quadro Suplementar terá a duração máxima de 10 (Dez), anos findos aos quais os seus integrantes serão enquadrados no quadro permanente na referência inicial da classe a que pertencer, dentro da sua categoria funcional, independente dos requisitos previstos nos itens I e II do Art. 16, respeitadas as demais disposições desse artigo e as dos artigos 21, 23, e 35, no que forem cabíveis.

Art. 4º - O servidor a que vier a integrar o Quadro Permanente previsto no inciso I do artigo anterior será regido pelo estatuto a que se refere o Art. 1º desta Lei e terá exercício obrigatório no órgão de sua lotação, ressalvada a investidura em cargo de provimento em comissão.

Capítulo II

Da Especificação do Plano

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo da Administração integrantes do Quadro Permanente, as especificações para provimento, os respectivos vencimentos, a correspondência com os cargos atualmente existentes e que passarão a integrar os Quadros Transitório e Suplementar na categoria de extintos quando vagarem e, ainda, os sistemas de codificação, ficam caracterizados na forma dos seguintes anexos:

I – Anexo I – Distribuição dos cargos por categoria funcional e classe de vencimento;

II – Anexo II – Catálogo de especificação de classe;

III – Anexo III Tabela de vencimentos de classes dos servidores efetivos;

IV Anexo IV Quantitativo de cargos por funções;

V - Anexo V - Demonstrativo de correspondência do quadro de cargos anteriores e funções similares no quadro proposto, com requisitos e categoria funcional;

VI - Anexo VI - Distribuição dos cargos comissionados, com seus níveis, quantitativos e denominações;

VII - Anexo VII - Escala de níveis e remuneração dos cargos comissionados.

Art. 6º - O Anexo I, caracterizado pela distribuição de cargos por categoria e classes de vencimentos, compreende a organização básica dos cargos no plano de que trata esta Lei, considerados a sua natureza, afinidades, correlação com as respectivas atividades que integram as categorias funcionais operacional, Administrativa e de Manutenção, hierarquizados segundo o grau de contribuição para com os objetivos do serviço público.



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

Art. 7º - O anexo II, correspondente às especificações de classes segundo os levantamentos das características e peculiaridades dos postos de trabalho integrantes do universo abrangido pelo plano, consolidado para um tratamento uniforme quanto às exigências para o respectivo provimento, caracterizado pelos seguintes elementos:

I – Categoria Funcional, serie de classes, classe de vencimento, denominação e código de identificação;
II – Descrição sumários da atividade;
III – Exemplo de tarefas típicas / aglomeradas;
IV Tipos de responsabilidades, condições e natureza do trabalho;

V- Fonte normal de recrutamento;

VII – Perspectivas de carreira;

VIII – Órgão de lotação de atividade específica;

Art. 8º A tabela de vencimento do Quadro permanente a que se refere o inciso I do Art. 3º, desta lei, e a constante do anexo

III;

Parágrafo Único os vencimentos previstos na tabela que trata este artigo corresponderão sempre à carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho ressalvada a carga horária estabelecida no Estatuto do Magistério que tem regime próprio em leis próprias, ficando fixado o valor de uma referencia para outra em 2% (dois por cento).

Art. 9º - Os servidores perceberão os vencimentos fixados para os cargos integrantes do plano instituído por esta lei a partir da data de seu enquadramento no quadro permanente, observadas as disposições pertinente ao regime de trabalho estabelecidas no Estatuto dos Servidores e no Magistério, observado o disposto nos artigos 34 e ou 47 desta lei.

Art. 10º - O programa de lotação dos cargos integrantes do Plano instituído por esta Lei e o caracterizado pelo anexo IV, correspondente a representação da distribuição qualitativa e quantitativa dos cargos necessários e suficientes, agrupados segundo as suas categorias funcionais.

Parágrafo Único - Os quantitativos totais dos cargos por funções previstos no anexo de que trata este artigo serão provido nas suas totalidades nos prazos e condições determinadas no art. 37, da Constituição Federal, ressalvado interesse público.

Art. 11 O demonstrativo da correspondência entre as funções propostas pelo plano e os cargos do quadro anterior e o constante do anexo V, constituindo o princípio orientador para enquadramento, caracterizando-se pelas seguintes colunas:

I - Quadro Proposto - contendo os cargos que integram o Quadro Permanente do plano instituído por esta lei;

II – Requisitos - especificação dos elementos necessários para caracterizar a correspondência; e

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

Art. 12 O Quadro do anexo VI, abrange os cargos comissionados, com suas denominações, quantitativas e níveis especiais.



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

Parágrafo Único - A remuneração dos cargos comissionados constantes do quadro anexo IV é definida na escala do Quadro Anexo IV, e desta Lei parte integrante.

Capítulo III

Dos Conceitos Fundamentais

Art. 13º - Para os efeitos desta lei, são considerados os seguintes conceitos:

I - Servidor Público - é a pessoa legalmente investida em cargo publico, regida por estatuto próprio;

II - Cargo é o posto de trabalho instituído na organização de funcionalismo, caracterizado por deveres e responsabilidades, com a criação e jornada de trabalho estabelecida em lei, denominação própria, numero certo e remuneração pelos cofres públicos;

III - Função é a atribuição ou o conjunto de atividades especificas que devem ser executadas por um funcionário na estrutura organizacional, fornecendo elementos para a caracterização, descrição, classificação e avaliação do cargo;

IV - Emprego é o cargo ou função publica provida mediante contrato de trabalho regido pela consolidação das Leis do trabalho – CLT;

V - Classe é o agrupamento de cargos de mesmos vencimentos e responsabilidades, para os quais sejam exigidos os mesmos requisitos gerais de instrução e experiências para o provimento;

VI - Serie de Classes 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 do funcionário;

VII – Especificação de classes é a descrição das características de uma classes em razão de suas atribuições e o nível de responsabilidade, constituído a linha natural de promoção do funcionário;

VIII – Categoria Funcional é o conjunto de cargos hierárquicos segunda a estrutura organizacional integrantes dos campos de atuação operacional, administrativa e de manutenção do serviço publico;

IX – Categoria Funcional Operacional compreende os cargos cujas atividades se relacionam diretamente com os objetivos fins do serviço publico;

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

XI – Categoria Funcional Manutenção compreende os cargos que se caracterizam pelas atividades auxiliares de ecônomos, conservação, manutenção, vigilância e segurança do patrimônio publico;

XII - Carreira é a possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver funcional e profissionalmente através da passagem de classe



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes das diversas categorias funcionais;

XIII – Promoção é a passagem do Servidor que estiver ocupando a ultima referencia horizontal de uma classe, para a referencia inicial de outra imediatamente superior dentro da mesma serie de classe e da mesma categoria funcional a que pertence;

XIV - Acesso é a passagem de um funcionário de uma classe integrante de uma serie de classes a que pertença ou de uma classe única, para a classe inicial de outra serie de classes ou outra classe única de nível hierárquico superior, da mesma ou de outra categoria funcional;

XV - Progressão Horizontal (referencia) é a variação remuneratória horizontal de cada cargo, correspondendo a uma inicial caracterizada pela letra "A" 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, a função dos requisitos estabelecidos nesta lei, um novo cargo, com denominação igual ou diferente daquele de que for titular, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do plano de classificação de cargos e vencimentos.

Capitulo IV

Dos Órgãos de Implantação do Plano

Art. 14 - Secretaria da Administração, auxiliada pelos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional, é a responsável pela implantação e administração do plano de cargos e vencimentos.

Art. 15 – Complete a Secretaria da Administração dentre outras atribuições:

I- Coordenar os trabalhos relativos:

a) ao enquadramento dos servidores que preencham os requisitos básicos estabelecidos nesta lei;

b) ao procedimento de habilitação e enquadramento daqueles que vierem a integrar o quadro transitório de que trata o inciso II do artigo 3º;

c) ao processo de transposição previsto no art.27 inclusive quanto aos cursos e ao procedimento seletivo interno ali previsto;

II – Estudar e submeter à decisão final do Chefe Executivo outras normas destinadas à efetivação dos demais casos de enquadramento e transposição disciplinados nesta lei;

III – Estudar e submeter à decisão final do Chefe do Executivo, os pedidos de revisão de enquadramento;

IV - Coordenar a aplicação dos institutos da promoção, acesso à progressão horizontal previsto no Estatuto;

V - exercer o controle e supervisão dos concursos públicos destinados aos futuros provimento dos cargos integrantes do Quadro permanente;

VI – Controlar, segundo as diversas formas de provimento, o suprimento das vagas definidas no quantitativo geral, identificar como



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

essencial ao bem desempenho das atividades operacionais, administrativas e de manutenção do Poder Executivo;

VII - Estudar e propor a homologação do Prefeito o programa de lotação do quantitativo geral, segundo os percentuais destinados no Art. 37 da conta magna, através de tabelas detalhadas de lotação por cargos em cada órgão da administração;

VIII - promover estudos relacionados com a revisão anual dos quantitativos das classes de tabelas de lotação e pessoal;

IX – efetuar estudos para subsidiar a atualização periódica das especificações de classes;

X - Analisar, avaliar, especificar e sugerir ao Chefe do Executivo novas classes a serem criadas;

XI - promover a atualização permanente do Plano de cargos e vencimentos;

XII - elaborar programas de treinamento e aperfeiçoamento de funcionário público, mediante cursos de formação e especialização e outro necessários ao processo funcional na carreira do serviço público.

Capítulo V

Do Enquadramento

Art. 16 - Os servidores municipais serão enquadrados, em caráter efetivo, em cargos do quadro permanente a que se refere o inciso I, do art. 3º, desde que, na data da publicação desta lei satisfaçam uma das condições abaixo relacionadas.

I- Sejam estáveis;

I- sejam concursados; e

III – sejam estatutários.

§ 1º - Além da exigência prevista no "caput" deste artigo, o servidor somente será enquadrado na forma ali estabelecida quando.

I- atender os requisitos de escolaridade mínima ou de habilitação profissional, necessários após graduação quando for o caso, nos termos no anexo II.

II - fizer expressamente opção pelo regime estatutário, não esteja a ele subordinado.

§ 2º atendido o disposto no art. 16 "caput", e no parágrafo anterior o enquadramento far-se-á com a observância da relação de correspondência entre os cargos de Quadro Anterior e as funções similares do Quadro Proposto, conforme estabelecido no anexo V.

§ 3º na hipótese de se verificar que o número de ocupantes de cargos e empregos do "Quadro Proposto" superar as quantidades previstas no Quadro Atual serão estes acrescidos de tantas vagas quantas bastarem para o enquadramento dos servidores excedente.

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



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

Art. 17 – Respeitando o disposto no artigo anterior, os atuais ocupantes de cargo ou emprego que, a época de seu provimento no cargo ou na função já possuíam formação de grau universitário, poderão se, desde que o requeiram no prazo de 6º (sessenta) dias e manifestem opção pelo regime estatutário, caso a ele não pertençam, enquadrados em cargos correspondentes ao grau de sua formação profissional, observada a aplicação do art. 19.

Art. 18 os titulares de cargo ou empregos previstos no Quadro Atual a que se refere o anexo 16 e 23, postular seu enquadramento em cargos existentes no Quadro Proposto do mencionado anexo, cujas qualificações equivalem ao nível de escolaridade de sua formação profissional.

§ 1º - o requerimento de que trata este artigo será dirigido ao Chefe do Executivo, a quem compete à decisão final, devidamente fundamentada na hipótese de indeferimento.

§ 2º - Para os casos de formação profissional de nível superior, efetivar-se-á o enquadramento em classe única ou inicial de série de classes mediante a comprovação do exercício profissional, através de certidão do órgão de sua lotação, acompanhada de cópias de trabalhos técnicos realizados no decurso de no mínimo 2 (dois) anos.

Art. 19 os enquadramentos previstos nesta lei, observados o disposto no art. 17. Efetivar-se-ão nas seguintes referencias:

I- para os servidores que contem de 2 (dois) a 5 (cinco) anos de serviço público, na referencia "A".

II – para os servidores que contem mais de 5 (cinco) até 8 (oito) anos de serviço público, na referencia "B"

III - Para os servidores que contem mais de 8 (oito) até 10 (dez) anos de serviço público, na referencia "C".

IV - para os servidores que contem de 10 (dez) até 15 (quinze) anos de serviço público, na referencia "D"; e

V - para os servidores que contem mais de 15 (quinze) anos de serviço público, na referencia "E"

Parágrafo único - o tempo de serviço que se refere este artigo será computado até a data da vigência desta lei.

Art. 20 – As condições para a adequação efetivação dos enquadramentos autorizados nesta lei serão aferidas pelo Setor encarregado de Pessoal.

Art. 21 o servidor que julgar que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei, no prazo de 30 (trinta) dias da data de publicação do respectivo ato poderá requerer ao Secretário da Administração, através de petição fundamentada, que caracterize os fatos alegados e possibilite se for o caso, a reconsideração.

§ 1º - Recebido o requerimento a Secretaria da Administração terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para se manifestar sobre o pedido.

§ 2º - Somente ante manifestação denegatória no processo administrativo do requerimento é que poderá o interessado interpor recursos cabíveis.

Art. 22 - os enquadramentos autorizados nesta lei serão efetivados no curso dos seguintes prazos:



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

16 e 19;

II – até 1 (um) ano, quanto aos dos servidores integrantes do Quadro Transitório.

Art. 23 Os servidores que não satisfizerem as exigências do Art. 16 para enquadramento permanecerão no Quadro Transitório ou Suplementar pelo prazo máximo do parágrafo 1º e 2º do inciso III, do artigo 3º desta lei e não sofrendo qualquer prejuízo funcional ou financeiro em decorrência desta lei, aplicando-lhes, porém, se estatutário, as preceituações do Estatuto dos servidores Públicos Municipais, exceto as pertinentes à progressão horizontal, promoção e acesso.

Art. 24 - O enquadramento que eventualmente for efetivado nas hipóteses previstas nos arts. 16 a 19, após administração municipal deverá retroagir seus efeitos à data em que deveria ter sido realizado.

Art. 25 - em decorrência do disposto no art. 9º, nenhum enquadramento terá efeito retroativo, ressalvada a hipótese do artigo anterior.

Capítulo VI

Da Competência

Art. 26 Ressalvado o disposto no artigo seguinte, compete ao Secretario da Administração proceder ao enquadramento dos servidores municipais a que se refere o art. 20, obedecidos os critérios estabelecidos nesta lei.

Parágrafo Único - A cada enquadramento será expedido o certificado respectivo a ser divulgado, observado o modelo a ser instituído pelo órgão referido neste artigo.

Capítulo VII

Da Transposição

Art. 27 – Concluída a fase de enquadramento no prazo estabelecido no inciso I do artigo 22 desta lei, o poder Executivo, no sentido de dinamizar a execução do plano, poderá Dar início ao processo de transposição dos servidores não enquadrados e que passaram a integrar o Quadro Suplementar por força desta lei.

§ 1º - Para os fins previstos neste artigo, transposição é a passagem, por certificado do Secretario da Administração, do servidor integrante do quadro Suplementar, atendidos os seguintes requisitos.

I- aprovação em processo seletivo interno;
II - escolaridade mínima ou habilitação legal exigida para o provimento do cargo.

III – frequência e titulação em cursos de formação profissional, treinamento, aprimoramento, ou aperfeiçoamento oferecidos pela



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

administração pública através de seus órgãos próprios ou por instituição de ensino conveniada.

§ 2º o provimento de cargo por meio de transposição dar-se-á sempre com observância do disposto no art. 19 e dependerá obrigatoriamente de existência de vaga.

3º o servidor transposto do Quadro Suplementar para o Quadro Permanente somente fará jus ao vencimento fixado por esta lei para o cargo correspondente a partir da divulgação do certificado a que se refere o parágrafo 1º deste artigo, vedada qualquer retroatividade.

Art. 28 – Terminado o prazo a que se refere o inciso I do art. 23, a Secretaria da Administração providenciará a publicação do edital, indicado por classe às vagas existentes destinadas ao preenchimento por transposição, bem como os cursos e procedimentos seletivo interno a que se deverá submeter o servidor.

Capítulo VIII

Da Aplicação Do Plano

Art. 29 – O presente plano de cargos e vencimentos se aplica a todos os servidores da prefeitura.

Art. 30 – os quadros I, II, III, IV, V, VI E Via, aplicados para os servidores do poder executivo integram a presente lei é dela parte integrante.

Capítulo IX

Do Regime Jurídico

Art. 31 - O Regime Jurídico Único adotado é o Regime Estatutário.

Capítulo X

Dos Vencimentos E Vantagens

Art. 32 - O vencimento dos servidores do Quadro Permanente e o constante do Anexo III e o dos Comissionados o do Anexo VIa.

Parágrafo Único – fica o Chefe do executivo autorizado a proceder por decreto o reajuste dos vencimentos dos servidores até o limite do valor do Salário Mínimo estabelecido pelo Governo Federal, quando este estiver menos que aquele.

Art. 33 – As vantagens a serem atribuídas aos servidores Públicos Municipais, são as constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que poderão ser atribuídas nos casos e condições ali estabelecidas.



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

Art. 34 A partir do dia 01 (primeiro) do mês seguinte a aprovação desta lei à majoração de vencimento dos servidores será feita na mesma percentagem de reajuste do salário mínimo.

Capítulo XI

Das Disposições Finais E Transitórias

Art. 35 – uma vez concluídos os enquadramentos previstos nos arts. 16 a 19, as vagas remanescentes poderão se providas mediante transposição.

Art. 36 – Quando da passagem do servidor do Quadro Transitório para o Quadro Permanente, a cada extinção de cargo naquele corresponderá à criação automática de outro neste, destinado ao provimento respectivo.

Art. 37 Em decorrência desta lei e por opção expressa do interessado a ser manifestado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da vigência desta lei, os proventos percebidos por servidores inativos serão revistos, se integrais, para os mesmos valores dos vencimentos das categorias, classes e referencias em que adquiriram a condição de inativo, ou em outras classes e referencias equivalentes caso as mesmas tenha sido extintas, observadas as proporcionalidades, se for caso.

§ 1º - A opção de que trata este artigo importa na renúncia as vantagens incorporadas aos provimentos de aposentadoria, ressalvadas às gratificações adicional por quinquênio de serviço, de representação e de função.

§ 2º - Inexistindo no Quadro Permanente classe correspondente para efeito da revisão prevista neste artigo, os proventos terão por paradigma o vencimento de cargo e funções iguais ou equivalentes as do cargo exercido.

§ 3º - O Chefe de Executivo, por proposta do Secretário da Administração, baixará ato de aprovação da tabela que estabelecerá a equivalência para o reajuste de provimentos na hipótese do parágrafo anterior.

§ 4º - O aposentado que exercer o direito de opção assegurado neste artigo perceberá os novos proventos a partir da publicação do ato certificatorio respectivo a se baixado pelo Secretário da Administração.

§ 5º - Para os efeitos deste artigo, aplica-se às disposições dos arts. 22, inciso I, 24 e 25 desta lei.

Art. 38 nenhum Servidor enquadrado em Quadro Permanente sofrerá redução de vencimento em decorrência da execução desta lei, a não ser as hipóteses de correção de distorções por ventura existentes e que contrariassem lei maior.

Art. 39 – Criação e transformação de cargos bem como a fixação de seus quantitativos e vencimentos dependerão, sempre de lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 40 – Uma vez concluídos os enquadramentos e transposições de que trata esta lei, os cargos que integram o Quadro Permanente serão providos na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

Art. 41 - As distorções existentes em razão de ausência de comprovação de escolaridade de outro caos em função de prática pro tempo de serviço serão classificados por provas práticas e enquadrados, em outro cargo que não possuir tal exigência, a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art.42 - os servidores regidos pela CLT, não serão enquadrados de acordo com a presente lei, permanecendo na mesma classe e referencia inicial percebendo o salário base do cargo enquanto não optarem pelo novo Estatuto.

Art. 43 - O Chefe do Executivo poderá expedir decretos regulamentadores desta lei, sempre que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento.

Art. 44 O Chefe do Executivo poderá com autorização Legislativa, fazer a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que não poderá exceder ao prazo de um ano, vedada à recontração na mesma ou em outra função.

Parágrafo Único – Fica dispensado a Autorização Legislativa, em caso de guerra, grave perturbação da ordem e calamidade pública.

Art. 45 – Os servidores ocupantes de cargo de magistério estarão sujeitos, além do disposto nesta lei, às disposições próprias previstas no Estatuto do Magistério Municipal.

Art. 46 – Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta lei.

Parágrafo Único - Não se computará no prazo, o dia inicial, prorrogando-se para o primeiro dia útil seguinte o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado.

Art. 47 – A partir de 01 (primeiro) de julho do ano em curso, os servidores receberão o vencimento base estipulado nos Quadros III e Via, conforme o caso e a partir de 01 (primeiro) dia do mês seguinte à sanção, até enquadramento no Quadro Efetivo, receberão o vencimento base dos referidos Quadros, corridos de acordo de acordo com o artigo 34 desta lei.

Art. 48 – Até que seja regulamentado, implantado e entre de fato em vigor Estatuto do Magistério Municipal, fica atribuído aos assistentes de Ensino do Município o nível 2, constante do quadro anexo III, desta lei.

Art. 49 - O salário das Merendeiras poderá ser calculado e pago tomando-se como base o salário hora, obtido dividindo-se o resultado pelo número de horas trabalhadas, considerando para tal fim como horas trabalhadas os domingos e feriados, obtendo desta forma o salário a ser pago.

Art. 50 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, obedecendo o disposto no artigo 47, revogando-se a lei nº 415/91, de 09 de agosto de 1991.

Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolina, aos 28 dias do mês de julho de 1994.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

ANEXO I

DISTRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES POR CATEGORIA FUNCIONAL E CLASSE DE VENCIMENTO

CLASSE DE VENCIMENTO		OPERACIONAL		ADMINISTRATIVA		MANUTENÇÃO
	TIT. CLAS.	FUNÇÃO	TIT. CLAS.	FUNÇÃO	TIT. CLAS.	FUNÇÃO
1/	O P E R A C I O N A L I	NÃO TEM	A D M I N I S T R A T I V A I	- ESCRITURÁRIO I - AUX. BIBLIOTECÁRIO - RECEPCIONISTA - ALMOXARIFE	M A N U T E N Ç Ã O I	- CONTÍNUO - MERENDEIRA 24 HS. - COPEIRA- COZINHEIRA - LAVADEIRA – PASSADEIRA - PORTEIRO- SERVENTE - AUX. SERV. GERAIS.
2/	O P E R A C I O N A L II	- ASSISTENTE DE SAÚDE - FISCAL DE TRIBUTOS - FISCAL DE SERVIÇOS	A D M I N I S T R A T I V A II	- ESCRITURÁRIO II - RECREADOR	M A N U T E N Ç Ã O II	- GARI - VIGIA NOTURNO - ARTÍFICE - TELEFONISTA



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

CLASSE DE VENCIMENTO		OPERACIONAL		ADMINISTRATIVA		MANUTENÇÃO
	TIT. CLAS.	FUNÇÃO	TIT. CLAS.	FUNÇÃO	TIT. CLAS.	FUNÇÃO
3/	O P E R A C I O N A L III	NÃO TEM	A D M I N I S T R A T I V A III	NÃO TEM	M A N U T E N Ç Ã O III	- MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES - MECÂNICO
4/	O P E R A C I O N A L IV	- ATENDENTE DE ENFERMAGEM	A D M I N I S T R A T I V A IV	NÃO TEM	M A N U T E N Ç Ã O IV	- NÃO TEM



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

CLASSE DE VENCIMENTO		OPERACIONAL		ADMINISTRATIVA		MANUTENÇÃO
	TIT. CLAS.	FUNÇÃO	TIT. CLAS.	FUNÇÃO	TIT. CLAS.	FUNÇÃO
5/	O P E R A C I O N A L V	NÃO TEM	A D M I N I S T R A T I V A V	NÃO TEM	M A N U T E N Ç Ã O V	- OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS
6/	O P E R A C I O N A L VI	- ENFERMEIRA	A D M I N I S T R A T I V A VI	NÃO TEM	M A N U T E N Ç Ã O VI	- NÃO TEM

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Administrativa	Série de Classe Escriturário I	Classe de Vencimento 1
---------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

Função: Escriturário I

Descrição da Função

SUMÁRIO

Executar, sob supervisão imediata, trabalhos datilografados em máquinas de escrever manual, elétrica, pressionando as teclas de acordo com o tipo de comunicação, para transmitir e receber mensagens, efetuar conferência das informações; proceder as devidas correções, manter sequência e controle dos documentos e a manutenção preventiva dos equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS-AGLOMERADAS

- Datilografar fichas, ofícios, exposições de motivos, anteprojetos de leis, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos e outros;
- Preencher a máquina modelos e formulários;
- Datilografar matrizes para reprodução gráfica;
- Fazer conferência e revisão de matéria datilografada;
- Operar em máquina eletrônica;
- Realizar a datilografia com máxima rapidez e excelente qualidade;
- Datilografar cartas, minutas, estêncil, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos, para atender as necessidades administrativas do órgão;
- Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas para elaborar quadros gráficos ou outro material gráfico;
- Preencher formulários, faturas e outros documentos, atentando para as observações impressas para possibilitar a apresentação dos dados requeridos;
- Manter arquivos de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as, adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Fora e dentro do grupo de trabalho para obter informações.	Quando não constado pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual acentuada, trabalho próximo aos olhos.	Esforço médio, requer, ocasionalmente, atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIA
Especializada 1º Grau Completo. Executa atividades de apoio profissional sob supervisão.	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Em: 01 – Datilografar em máquinas eletrônicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Primeiro grau incompleto;	03 – Curriculum
02 – Provas, testes e curso interno;	04 – Comprovante de Datilografia;
	05 – Comprovante de Experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50%	
02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Administrativa	Série de Classe Aux. Bibliotecário	Classe de Venc.to. 1
---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------

Função: Lavadeira/Passadeira

Descrição da Função

SUMÁRIO

Executar atividades de manutenção, de nível primário, envolvendo orientação de serviços semiqualeificados na área de lavagem e desamarrotamento, tal como preparar, lavar e passar.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Efetuar registros para permitir o controle de materiais e equipamentos colocados sob seu controle, utilização e guarda;
- Preparar os tecidos para lavagem e desamarrotamento ;
- Controlar e manter a higiene dos locais de trabalho;
- Lavar, passar e guardar toda a roupa, tecidos, etc.;
- Fazer pequenas compras;
- Zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos;
- Ligar e desligar, máquinas de lavar, ferro elétrico, etc.;
- Controlar a quantidade de sabão, alvejantes, amaciantes, fixadores e corantes a serem utilizados em suas tarefas;
- Zelar pela conservação e reposição de botões, zíperes, etc.;
- Colocar ao sol e retirar tudo que lavar;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Fácil constatação na conclusão do trabalho

CONDIÇÕES DE TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual mínima. Trabalho automático	Trabalho rotineiro. Não requer concentração mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação	Trabalho elementar repetitivo. Recebe supervisão durante toda a execução

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Elementar. Pequenos cálculos aritméticos. Instrução: Alfabetizado	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em: 01 – Lavagem de tecidos; 02 – Desamarrotamento de tecidos (Passar)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Alfabetização; 02 – Provas, testes e curso interno.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Administrativa	Série de Classe Aux. Bibliotecário	Classe de Venc.to. 1
---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------

Função: Auxiliar Bibliotecário

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar as tarefas típicas da função de Bibliotecário, tais como, controle patrimonial, orientação a pesquisadores, manter o silêncio e disciplina no salão de leituras, conservação e higiene no recinto.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Datilografar fichas de controle e identificação de obras, ofícios, quadros estatísticos, formulários, matrizes para reprodução gráfica;
- Exercer o controle patrimonial de todos os livros, obras e bens existentes na biblioteca;
- Atender os professores, alunos e pesquisadores com educação e cortesia, informando a localização de obras, etc.;
- Manter em dia um cadastro de visitantes;
- Orientar os estudantes na realização de pesquisas e trabalhos escolares;
- Velar pelo silêncio e disciplina do recinto da biblioteca;
- Manter sempre limpa, higiênica e organizada a biblioteca e suas instalações;
- Receber, inspecionar, conferir e identificar os livros, obras e materiais destinados a biblioteca;
- Informar quaisquer irregularidades verificadas na Biblioteca;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Fora e dentro do grupo de trabalho	Fácil constatação na conclusão do trabalho

CONDIÇÕES DE TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio, requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalhos rotineiros. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Atividades simples. Instrução: primeiro grau completo.	

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
01 – Datilografia;	02 – Catalogo de livros;	03 – Controle de Patrimônio

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Primeiro grau completo;	03 – Curriculum Vitae.
02 – Provas, testes e curso interno;	

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50%	
02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Administrativa	Série de Classe Única - Almoxarife	Classe de Vencimento. 1
---------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------

Função: Almoxarife

Descrição da função

SUMÁRIO

Receber, conferir, entregar e acompanhar remessas de matérias, atualizar fichas de matérias em estoque, efetuar inventário Organizar os trabalhos de almoxarifados em geral em condições de atender as unidades administrativas.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- 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 orientar sobre os estoques existentes;
- Solicitar a aquisição de materiais para reposição do estoque;
- Manusear e escriturar fichas de registro e controle dos materiais;
- Informar e preparar relatórios sobre a estocagem e conservação dos materiais;
- Zelar pela conservação dos materiais e promover consertos de bens danificados;
- Efetuar registro dos materiais em guarda de depósito e das atividades realizadas.
- Distribuir notas fiscais e empenhos;
- Informar quaisquer irregularidades verificadas no seu setor;
- Executar e informar a previsão de reposição dos estoques;
- Zelar pela área de trabalho, providenciando higiene e segurança;
- Efetuar devolução de material recebido indevidamente;
- Arquivar documento ao almoxarifado;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Habilidades em contato entre setores. Requer cautela.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal, trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médico requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções, execução limitadas.	Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Específico utilizar técnicas apuradas nível primeiro grau incompleto.	Acima de 6 (Seis) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Em: 01 – Entrada, estocagem e saída de material 02- datilografia

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Primeiro grau incompleto	03 – Curriculum vitae
02 – Provas, testes e cursos interno	04 – Comprovante de ref.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Administrativa	Série de Classe Única - Recepcionista	Classe de Vencimento. 1
---------------------------------------	--	----------------------------

Função: Recepcionista

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar serviços de atendimentos ao publicação em geral, recepcionar visitantes procurando identificá-los averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevista, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Atender ao público e prestar e informações em geral;
- Acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- Receber anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições anunciadas;
- 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 ficharias e esterilizar instrumentos;
- Efetuar pequenos trabalhos datilógrafos quando necessário;
- Saber informar a localização dos funcionais;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefonias internas ou externas para prestar informações e anotar recados;
- Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes ou visitantes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros;
- Promover a execução dos serviços de acordo com as solicitações dos superiores;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Habilidades em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Fácil constatação na conclusão do trabalho

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual mínima. Trabalho automático.	Trabalho repetitivo, obedecendo as rotinas e métodos pré-determinados. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variedade.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Elementar. Pequenos cálculos aritméticos. Instruções: primeiro grau incompleto.	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
01 – Relação humana, etiqueta social e ética profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Comprovante de escolaridade: Primeiro grau incompleto	03 – Provas, testes e cursos internos
02 – Curriculum Vitae;	

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50%	
02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Administrativa	Série de Classe Única - Recreador	Classe de Vencimento. 2
---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------

Função: Recreador

Descrição da função

SUMÁRIO

Desenvolver atividade de recreação terapia ocupacional e reforça escolar, objetivando o desenvolvimento psicossocial e educacional satisfatório da criança e do adolescente, bem como contribuir para a saúde física e mental do idoso.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Executar atividades recreativas, esportes de lazer por crianças na faixa etária de 07 a 14 anos, visando o equilíbrio socioeconômico das mesmas;
- Desenvolver atividades lúdicas e recreativas para crianças de 01 a 07 anos visando o desenvolvimento sócio emocional e psicopedagógico;
- Desenvolver atividades de recreação livre, respeitando o interesse da criança, visando desenvolver a criatividade;
- Orientar as crianças na realização das tarefas escolares;
- Desenvolver atividades de terapia ocupacional, recreativas e esportivas com idosos;
- Auxiliar na organização e promoção de festas comemorativas;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Cuidar da higiene pessoal dos alunos e Inter modos dos estabelecimentos de ensino e de assistência a infância;
- Velar pela disciplina das crianças;
- Ensinar aos menores bons hábitos de higiene e disciplina;
- Cuidar da ordem e higiene do ambiente de trabalho
- Dar completa assistência aos menores
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
No grupo de trabalho do setor.	Quando desaparecido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Utilização visual acentuada. Trabalho próximo aos olhos.	Esforço, obedecendo método predetermina, requer ocasionalmente, atividade de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e tomadas de decisões sob orientações anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Especializado. Nível primeiro grau completo. Executiva atividade de apoio profissional.	Acima de 6 (Seis) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
01 – Atividades de recreação em geral com crianças e adolescentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Comprovante de escolaridade de primeiro grau completo; 02 – Curriculum Vitae; 03 – Provas, testes e cursos internos; 04 – Comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Administrativa	Série de Classe Escriturário II	Classe de Vencimento.
---------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

Função: Escriturário II

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar, sob supervisão imediata, trabalhos datilografados em máquinas de escrever manual, elétrica, teleimpressores, pressionando as teclas de acordo com o tipo de comunicação, para transmitir e receber mensagens; digitar dados, efetuar conferência das informações gravadas; proceder às devidas correções; manter sequência e controle dos documentos e manutenção preventiva dos equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Datilografar fichas, ofícios, exposições de motivos, anteprojetos de lei, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos e outros;
- Preencher a máquina modelos e formulários;
- Datilografar matrizes para reprodução gráficas;
- Fazer conferência e revisão de matéria datilografada;
- Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a cargo;
- Operar em equipamento de entrada de dados de computação;
- Operar em máquina eletrônica, letex e outras similares;
- Realizar a datilografia com máxima rapidez e excelente qualidade;
- Datilografar cartas, minutas, estêncil, boletins e outros conteúdos: copia de manuscritos ou outros textos, para atender as necessidades administrativas do órgão;
- Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas para elaborar quadros gráficas ou outro material gráfico;
- Preencher formulários, faturar e outros documentos, atentos para as observações impressas, para possibilitar a apresentação dos dados requeridos;
- Operar a máquina, manejando as teclas correspondentes aos prefixos locais e aos do destinatário, para enviar mensagens ou dar ciência de acontecimentos, negócios e outros fatos.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Administrativa	Série de Classe Escriturário II	Classe de Vencimento. 2
---------------------------------------	------------------------------------	----------------------------

Função: Escriturário II

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar, sob supervisão imediata, trabalhos datilografados em máquinas de escrever manual, elétrica, teleimpressores, pressionando as teclas de acordo com o tipo de comunicação, para transmitir e receber mensagens; digitar dados, efetuar conferência das informações gravadas; proceder às devidas correções; manter sequência e controle dos documentos e manutenção preventiva dos equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Receber as mensagens registradas no teleimpressor, acompanhado sua impressão para encaminhá-lo ao setor ou pessoal indicado;
- Codificar e decodificar mensagens, quando se por seus conhecimentos ou servindo-se de manuais apropriados, para facilitar a transmissão ou entendimentos das mesmas;
- Manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as, adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas;
- Efetuar operações do equipamento de transcrição de dados, conforme os instrumentos e rotina estabelecida;
- Conferir com exatidão os elementos digitados de acordo com instruções recebidas;
- Digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados;
- Ajustar a máquina, adaptando a mesma, rolos de fita magnética, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação recebida, para possibilitar a impressão de dados;
- Operar o computador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações no material escolhido;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual acentuada. Trabalho próximo aos olhos.	Esforço médio. Requer, ocasionalmente, atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos, para situações imprevistas. Sujeito a coordenação e instruções gerais.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Especializado em primeiro grau ou equivalente. Executa atividades de apoio profissional.	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
01 – Datilografar em máquinas eletrônicas, recadação, operação de telex e computador

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Primeiro grau completo;	03 – Curriculum Vitae;
02 – Provas, testes e cursos interno;	04 – Comprovante de datilografia

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50%	
02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Única - Merendeira	Classe de Vencimento. 1
-----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------

Função: Merendeira

Descrição da função

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.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios, necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos.
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- Registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprio 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 pelos comensais;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extáticos;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
- Dispor quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Fácil constatação na conclusão do trabalho

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual mínima. Trabalho automático	Trabalho repetitivo, obedecendo rotinas e métodos pré-determinada.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Elementar. Pequenos cálculos aritméticos. Instrução - Alfabetizado	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 – No preparo e distribuição de Merendas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Alfabetizado; 02 – Provas, testes e curso interno.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

--

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Operados de Máquinas	Classe de Vencimento. 4
-----------------------------------	---	----------------------------

Função: Operador de Máquinas Pesadas

Descrição da função

SUMÁRIO

Operador máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colhedeiças, retroescavadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola e outras similares.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Operar tratores leves, moto-sorapers, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedeiças e valetadeiras com os respectivos implementos;
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transportes;
- Efetuar o engate e regulagem dos impedimentos;
- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificação calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza de filtros;
- Abrir valor e valetas para montagem de adutores e esgoto;
- Proceder e regulagem dos mecanismos de controle, estabelecimento a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;
- Por a máquina em funcionamento, ocasionando os comandos eletrônicos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e posicionamento de peças;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Utilização visual bem acentuada, exigindo diferenciações sutis.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-determinados. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Aplicação das quatro operações aritméticas. Atividades simples. Instrução: primeiro grau.	Acima de 2 (Dois) anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
01 – Operação e manutenção de máquinas e implementos agrícolas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Primeiro grau incompleto; 02 – Provas, testes e curso interno; 03 – Currículo vitae;	04 – Experiência comprovada; 05 – Carteira Nacional de Habilitação Profissional
---	---

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	Operador de Máquinas Pesadas

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Aux. De Serviços Gerais	Classe de Vencimento. 1
-----------------------------------	--	----------------------------

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infra- estrutura, conservação de limpeza, jardinagens e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

Na Área de Conservação e Limpeza

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Manter as instalações sanitárias limpas;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Tocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos, sanitários e em móveis e equipamentos;
- Executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Aux. De Serviços Gerais	Classe de Vencimento. 1
-----------------------------------	--	----------------------------

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infra-estrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

Na Área de Segurança e Portaria

- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências de órgãos;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertas sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Na Área de Jardinagem, Horticultura e Avicultura

- Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças;
- Adubar e pulverizar plantas;
- Preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas;
- Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessas atividades, para produzir carnes e ovos, destinados ao consumo e comercialização;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Aux. De Serviços Gerais	Classe de Vencimento. 1
-----------------------------------	--	----------------------------

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infra- estrutura, conservação de limpeza, jardinagens e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

Na Área de Serviços Gerais

- Executar serviços de pintura em silk-screen;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;
- Abastecer veículos e máquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores;
- Transportar e carregar material de um local para outro;
- Operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas;
- Reparar peças de materiais de metal;
- Preparar e distribuir gêneros alimentícios;
- Executar serviços de campina, plantio e cultivo de lavoura;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tampar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e preparar estradas e bueiros;
- Cuidar de rebanhos e proceder a sua imunização;
- Ordenar e apartar rebanhos;
- Executar a marcação e correção de pastagens;
- Auxiliar na inseminação artificial;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
- Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes;
- Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenarias, e em geral na construção civil;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
No grupo de trabalho, dentro do setor	Fácil constatação na conclusão do trabalho

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro. Não requer concentração mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho elementar repetitivo. Recebe supervisão durante toda execução.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Elementar, pequenos cálculos aritméticos. Instrução: Primeiro Grau Completo.	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
1. Serviços contínuos e/ou; 2. Conservação e/ou; 3. Limpeza e/ou; 4. Segurança e/ou; 5. Na área da construção civil e/ou;	6. Portaria e/ou; 7. Jardinagem e/ou; 8. Horticultura e/ou; 9. Avicultura

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Alfabetização; 2. Provas, testes e curso interno;	3. Curriculum Vitae.
---	----------------------

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Copeira/Cozinheira	Classe de Vencimento. 1
-----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------

Função: Copeira/Cozinheira

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar atividades de manutenção, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços semiqualeificados na área de copa e cozinha, tais como preparar, distribuir e controlar alimentos.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

Copa

- Distribuir alimentos;
- Efetuar pesagem das sobras e restos de alimentos;
- Zelar pela boa organização da copa;
- Preparar bebidas e refeições, chá, café, sucos e lanches na copa;
- Efetuar registros para permitir o controle de materiais, equipamentos e tipos de refeições e lanches;
- Preparar alimentos para cozimento e geladeira;
- Controlar e manter a higiene dos alimentos;
- Atender aos hóspedes, preparando lanches, contando frutos e preparando café;
- Arrumar mesas e servir refeições;
- Preparar sobremesas, lanches e drinks;
- Lavar e guardar louças, talheres, pratos e copas;
- Ajudar nos serviços de despensa e, eventualmente, na cozinha;
- Fazer pequenas compras;
- Limpar a sala de refeições e conservá-la em boas condições de higiene;
- Zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Copa/Cozinha	Classe de Vencimento. 1
-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------

Função: Copeira/Cozinheira

Descrição da função

SUMÁRIO

Preparar refeições em restaurantes, clubes, hospitais, indústrias, domicílios e outros locais, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozinhando-os, fritando-os ou tratando de outro modo, para atender as exigências de cardápios e pedidos de fregueses.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

Cozinha

- Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar sua manipulação;
- Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita.
- Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato;
- Lavar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assa-los, coze-los ou fritá-los;
- Retirar os alimentos de forno ou fogão, verificando previamente se tão no ponto desejado, para coloca-los em travessas e servi-los
- Ornamentar pratos utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais;
- Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;
- Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo de refeições;
- Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
No grupo de trabalho, dentro do setor	Fácil constatação na conclusão do trabalho

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho elementar repetitivo. Recebe supervisão durante toda execução.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Elementar, pequenos cálculos aritméticos. Instrução: Alfabetizado	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1. Copa e cozinha.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Alfabetização;	2. Provas, testes e curso interno;
-------------------	------------------------------------

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50%	
02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Contínuo	Classe de Vencimento. 1
-----------------------------------	-----------------------------	----------------------------

Função: Contínuo

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientações e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infra- estrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

Na Área de Serviços Auxiliares

- Executar e coletar correspondências internas e externas;
- Coletar assinaturas em documentos;
- Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos;
- Envelopar, selar e caminhar documentos;
- Executar serviços externos;
- Receber e transmitir recados;
- Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
- Limpar máquinas, móveis e equipamentos;
- Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
No grupo de trabalho, dentro do setor	Fácil constatação na conclusão do trabalho

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro. Não requer concentração mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho elementar repetitivo. Recebe supervisão durante toda execução.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Elementar, pequenos cálculos aritméticos. Instrução: Primeiro Grau Incompleto.	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Serviços contínuos e/ou;
2. Conservação e/ou;
3. Limpeza.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Alfabetizado;
2. Provas, testes e curso interno;
3. Curriculum Vitae.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50%	
02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Porteiro Servente	Classe de Vencimento. 1
-----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------

Função: Porteiro Servente

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar atividade e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de infra- estrutura, conservação de limpeza e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

Na Área de Conservação e Limpeza

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Arrumação de salas, quartos e gabinetes.

Na Área de Segurança e Portaria

- Lubrificar máquinas e equipamentos;
- Transportar e carregar material de um local para outro;
- Cuidar de cantinas, cafezinhos, etc.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
No grupo de trabalho, dentro do setor	Fácil constatação na conclusão do trabalho

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro. Não requer concentração mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho elementar repetitivo. Recebe supervisão durante toda execução.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Elementar. Pequenos cálculos aritméticos. Instrução: Alfabetizado.	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
1. Serviços contínuos e/ou; 2. Conservação e/ou; 3. Limpeza e/ou	4. Segurança e/ou; 5. Portaria e/ou; 6. Jardinagem.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Alfabetizado; 2. Provas, testes e curso interno;
--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Motorista	Classe de Vencimento. 3
-----------------------------------	------------------------------	----------------------------

Função: Motorista de Veículos Leves

Descrição da função

SUMÁRIO

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 e as instruções recebidas, para efetuar os transportes de funcionários, autoridades, entrega e recolhimento de cargos.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizando no transporte de pessoas e/ou cargas;
- Manter, o veículo abastecido de combustível e lubrificar, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
- Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível bateria;
- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico 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 serviços recebidos
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
- Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;
- Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;
- Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou critério de seu chefamento;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Fácil constatação na conclusão do trabalho

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo rotina e métodos pré-determinados. Pequeno esforço mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Aplicação da quatro operações aritméticas. Atividades simples. Instrução: primeiro grau incompleto.	Acima de 6 (Seis) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Condução de veículos de passeio, furgão ou similar para transporte de passageiro.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Primeiro grau incompleto;
2. Provas, testes e curso interno;
3. Curriculum vitae;
4. Carteira de habilitação nível "B";
5. Comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	Motorista de veículos pesados.

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Única - Telefonista	Classe de Vencimento. 2
-----------------------------------	--	----------------------------

Função: Telefonista

Descrição da função

SUMÁRIO

Operar em aparelho de PAX, PBX, PABX, e similares, fazendo trabalhos de transmissão e recepção de mensagens pelo telefone.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Operar troncos e ramais telefônicos, fazer, atender e completar ligações internas e externas;
- Fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais;
- Receber, transmitir recados e mensagens, anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo;
- Verificar e descrever folhas ou objetos na mesa, chamando técnico para reparos;
- Organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com todos os dados importantes para contatos do órgão;
- Arquivar documentos referentes ao serviço;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Fazer ligações internas e externas;
- Providenciar ligações interurbanas;
- Registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão;
- Comunicar a chefia distúrbios verificados no sistema telefônico do órgão;
- Conferir a relação mensal, enviada pela Telegoiás, verificando se foi efetuado algum interurbano particular para proceder aos descontos em folha de pagamento;
- Atender ligações telefônicas e indicar ao usuário as unidades que deve procurar para solução de seus problemas;
- Atender ligações telefônicas e prestar, quando solicitado, informações a população, relacionado com as atividades do órgão;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Fácil constatação na conclusão do trabalho

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo rotina e métodos pré-determinados. Pequeno esforço mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Aplicação da quatro operações aritméticas. Atividades simples. Instrução: primeiro grau incompleto.	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

1. Operação de equipamentos de PAX, PBX, PABX e similares.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Primeiro grau incompleto; 2. Provas, testes e curso interno; 3. Curriculum vitae;
--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Mecânico	Classe de Vencimento. 3
-----------------------------------	-----------------------------	----------------------------

Função: Mecânico

Descrição da função

SUMÁRIO

Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando, peças, levando-os as oficinas, fazendo pedido de materiais, coletando preços de peças e consertos, reparar e manter em bom funcionamento motores e veículos.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

Mecânica de Veículos

- Preparar automóveis, caminhões compressores, bombas e motores ou geral;
- Converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento;
- Identificar defeitos mecânico e fazer os reparos necessários;
- Inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração e transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadoras de arranque, gerador e distribuidor;
- Fazer vistoria e revisão nos veículos;
- Esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais.
- Fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos;
- Providenciar consertos: no guincho, retroescavadeira e veículos, lubrificar e, quando necessário, trocando peças;
- Desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos;
- Limpar, reparar, montar, ajustar cubos, carburadores, mangas de eixo transmissão, freios, embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores, etc.;
- Trocar e regular platinados e sistema de ignição;
- Lubrificar partes especiais de veículos;
- Proceder a substituição ao ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle;
- Afinar o motor, regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais;
- Montar o motor e os demais componentes do veículo observado especificado;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Mecânico	Classe de Vencimento. 3
-----------------------------------	-----------------------------	----------------------------

Função: Mecânico

Descrição da função

SUMÁRIO

Instalar, dar manutenção, recuperar, inspecionar, testar e regular sistema mecanismo, hidráulicos e motores gerados à diesel fazer instalações em máquinas operatrizes, elétricas e outros.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

Eletromecânica

- Preceder a instalação de grupos motores geradores em bases e abrigos apropriados;
- Efetuar testes de recebimentos, inspeção ou regulagem;
- Limpar e lubrificar motores e equipamentos;
- Proceder a verificação de funcionamento dos geradores, efetuado testes de medidas elétricas;
- Estabelecer normas técnicas de funcionamento do conjunto motor gerador;
- Testar baterias, acessórios e equipamentos componentes do conjunto;
- Obedecer e fazer cumprir normas e técnicas de segurança, visando preservar o indivíduo e o equipamento;
- Orientar e montar válvulas antigolpe;
- Fazer instalação de máquinas operatrizes, mecânica, hidráulica, elétrica e similares;
- Elaborar projetar e trabalhar em eletricidade de competência regulamentada para a categoria;
- Proceder cálculos de medidas elétricas com equipamentos, linhas e geradores;
- Fazer inspeções em equipamentos e materiais;
- Elaborar normas de instruções sobre equipamentos instalados;
- Preencher formulários próprios de natureza elétrica;
- Receber, conferir, aceitar ou recusar materiais ou equipamentos;
- Fazer manutenções preventivas e corretivas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Fora e dentro do grupo de trabalho setor.	É difícil constatação, pode ocasionar demora em informações importantes afetando outros setores.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal, trabalho executado de forma não fatigante para os olhos (exceção para solda)	Trabalho repetitivo obedecendo rotina e métodos pré-determinados. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções execução limitada. Pouca variação	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Elementar, pequenos cálculos aritméticos. Instrução: Alfabetizado.	Acima de 6 (Seis) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos Específicos: Mecânica e eletricidade de veículos e máquinas em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Alfabetizado; 2. Provas testes e curso interno; 3. Comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Vigia Noturno	Classe de Vencimento. 4
-----------------------------------	----------------------------------	----------------------------

Função: Vigia Noturno

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infra- estrutura, vigilância e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

Na Área De Serviços Auxiliares De Comunicação

- Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
- Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens.
- Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas e dependência do órgão.

Na Área De Segurança E Portaria

- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertas sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio Municipal.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
No grupo de trabalho dentro do setor.	Fácil constatação na conclusão do trabalho.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro não requer concentração mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho elementar repetitivo. Recebe supervisões durante toda execução.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Elementar, pequenos cálculos aritméticos. Instrução: Alfabetizado.	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1 - Serviços contínuos e/ou; 2 - Segurança e/ou; 3 - Portarias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Alfabetizado; 2. Provas testes e curso interno; 3. Curriculum vitae.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 - Interno 50% 02 - Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Gari	Classe de Vencimento. 4
-----------------------------------	-------------------------	----------------------------

Função: Gari

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientações e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infra- estrutura conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

Na Área De Conservação E Limpeza

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza e escadarias, arquibancadas, área pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminaires, fechaduras e olear móveis;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Executar serviço de capina;
- Lavar e limpar veículos;
- Varrer ruas, praças, calçadas, pátios, etc.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;

Na Área De Serviços Gerais

-Roçar pastos, fazer e consertar cercas e arame, abrir valetas, tapar buracos, desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
No grupo de trabalho dentro do setor.	Fácil constatação na conclusão do trabalho.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro não requer concentração mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho elementar repetitivo. Recebe supervisões durante toda execução.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Elementar, pequenos cálculos aritméticos. Instrução: Alfabetizado.	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1 – Conservação e/ou; 2 – Limpeza.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Alfabetizado; 2. Provas e testes.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Artífice	Classe de Vencimento. 5
-----------------------------------	-----------------------------	----------------------------

Função: Artífice

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar tarefas nas áreas de marcenaria, alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidro-sanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte e grandes estruturas, bem como armação de ferro e tela. Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios e outros locais, quando se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

Na Área De Alvenaria E Pintura

- Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenarias, concreto e outros;
- serviços de reboco;
- aplicar forros e revestes diversos;
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las;
- Preparar e pintar as superfícies metálicas de edifício, depósitos, tanques de armazenagem e outros, removendo sujeira e ferrugem e cobrindo-as com a camada de tinta, zarcão, betumo ou substâncias similar, para protegê-la contra oxidação e decorá-las;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Na Área De Eletricidade

- Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrônicos ou engenheiros na área de instalação elétricas de baixa e alta tensão.
- Estudar o trabalho a se realizado, consultando plantas, esquemas especiais e outras informações a estabelecer o roteiro das tarefas.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Artífice	Classe de Vencimento. 5
-----------------------------------	-----------------------------	----------------------------

Função: Artífice

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar tarefas nas áreas de marcenaria, alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidro-sanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte e grandes estruturas, bem como armação de ferro e tela. Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios e outros locais, quando se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Colocar e fixar os quadros de distribuição de caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamento de cortar e dobrar tubos, puxadores e aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento à montagem;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolantes para completar a tarefa de instalação.
- Testar a instalação fazendo funcionar em situações reais repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétrica ou eletrônica, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais materiais isolantes, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Montar e preparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em moradias, estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Artífice	Classe de Vencimento. 5
-----------------------------------	-----------------------------	----------------------------

Função: Artífice

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar tarefas nas áreas de marcenaria, alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidro-sanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte e grandes estruturas, bem como armação de ferro e tela. Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios e outros locais, quando se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Sob orientação proceder à instalação e reparos em pequenos motores elétricos e/ou equipamento e materiais elétricos;
- Proceder à limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Na Área De Marcenaria E Carpintaria

- Fabricar, montar e prestar manutenção de móveis e instalações de madeira;
- Operar máquinas industriais e ferramentas específicas de sua atuação;
- Seguir as normas técnicas dos projetos ou as recomendáveis, na falta de detalhamento;
- Zelar pela conservação de máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Fazer serviço de polimento, lixamento, tintura e envernizante madeira;
- Aplicar forros e revestimentos diversos;
- Montar formas e escoramentos de obras de arte, correntes e especiais;
- Fazer formas de concreto das lojas e estruturas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Artífice	Classe de Vencimento. 5
-----------------------------------	-----------------------------	----------------------------

Função: Artífice

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar tarefas nas áreas de marcenaria, alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidrossanitária, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte e grandes estruturas, bem como armações de ferro e tela. Montar e reparar instalações de baixas e alta tensão, em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outros especiais, aparelhos de medição elétrica eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

Na Área Hidráulica

- Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens;
- Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e, instalar seus equipamentos;
- Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Na Área de Armações de Ferro e Telas

- Montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios para armar, sustentar e reforçar estruturas concretas;
- Montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando e unindo arame e ferro;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio, requer ocasionalmente, atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito a coordenação e instruções gerais.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Aplicação das quatro operações aritméticas, atividades simples. Instrução: primeiro grau incompleto.	Acima de 6 (Seis) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
01 – Marcenaria e/ou; 02 – Carpintaria e/ou; 03 - Hidráulica e/ou; 04 – Eletricidade e/ou;	05 – Alvenaria e/ou; 06 – Pintura e/ou; 07 – Dobragem e montagem de ferro com arame.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Primário grau incompleto; 02 – Provas, testes e curso interno;	03 – Curriculum vitae 04 – Comprovante de experiência
--	--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Operador de Máquinas	Classe de Vencimento. 6
-----------------------------------	---	----------------------------

Função: Operador de Máquinas Pesadas

Descrição da função

SUMÁRIO

Operador máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colhedeiras, retroescavadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola e outras similares.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Operar tratores leves, moto-sopapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedeiras e valetadeiras com os respectivos implementos;
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transportes;
- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificação calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza de filtros;
- Efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;
- Proceder a regulagem dos mecanismos de controle, estabelecimento a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;
- Por a máquina em funcionamento, ocasionando os comandos eletrônicos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e posicionamento de peças;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Utilização visual bem acentuada, exigindo diferenciações sutis.	Trabalho repetitivo, obedecendo as rotinas e métodos pré-determinados. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho que exige tomada de decisões, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Aplicação das quatro operações aritméticas, atividades simples. Instrução: primário.	Acima de 2 (Dois) anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
01 – Operação e manutenção implementos agrícolas e/ou; 02 – Operação e manutenção de máquinas rodovias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Primário grau incompleto;	03 – Curriculum vitae
02 – Provas, testes e curso interno;	04 – Comprovante de experiência

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Manutenção	Série de Classe Motorista	Classe de Vencimento. 6
-----------------------------------	------------------------------	----------------------------

Função: Motorista de Veículos Pesados

Descrição da função

SUMÁRIO

Dirigir veículos pesados, tais como caminhões, carretas e ônibus, acionando os comando de marcha e conduzindo-o em trajeto determinado, segundo as regras de transito, para transportar passageiros ou cargos.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível a água e óleo do carter e testando freios e parte elétricas certificando as suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar sua tarefa;
- Dirigir o caminhão, carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzindo aos locais de descarga;
- Zelar pelo bom andamento da viagem adotando, a medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção dos veículos, comunicando folhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- Controlar a carga e descarga do material transportável;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Operar o mecanismo bascular, caso o caminhão for basculante, acionando sua alavanca do comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou a descarga do material;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
RESPONSABILIDADES**

POR CONTATOS	POR ERRO
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Fácil constatação na conclusão do trabalho.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo rotinas e métodos pré-determinados. Pequeno esforço mental.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Aplicação das quatro operações aritméticas, atividades simples. Instrução: primeiro grau incompleto.	Acima de 2 (Dois) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Condução de veículos pesados, como, ônibus, caminhões e carretas para transporte de passageiros e cargas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Primeiro grau incompleto; 02 - Provas, testes e curso interno; 03 – Curriculum vitae; 04 – Carteira de Habilitação Profissional; 05 – Comprovante de Experiência.
--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Motorista veículos leves e pesados. 02 – Interno 03 - Externo	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Operacional	Série de Classe Fiscal de Serviços	Classe de Vencimento. 2
------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------

Função: Fiscal de Serviços

Descrição da função

SUMÁRIO

Exercer trabalhos de fiscalização e inspeção, orientando e fiscalizando os serviços gerais, instruindo os propostos para averiguar o perfeito andamento das posturas.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Fiscalizar, de forma geral, os serviços gerais;
- Fazer autuação de irregularidades verificadas;
- Fiscalizar de forma geral, pontos onde se concentra o maior fluxo de serviços;
- Orientar os servidores, pelas condições mínimas necessárias para o cumprimento de tal tarefa.
- Fazer apontamentos sobre os serviços dirigidos;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Contatos externos. Relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Quando despercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante opinião pública.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo as rotinas e métodos pré-determinados. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Trabalho exige concentração e análise de problemas complexos. Planejamento de atividades de nível.	Trabalho que exige tomar decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Especialização: Primeiro grau incompleto. Executa atividades de apoio profissional.	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
01 – Código de posturas do município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Comprovante de escolaridade, primeiro grau incompleto; 02 – Provas, testes e curso interno; 03 – Curriculum vitae.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Operacional	Série de Classe Fiscal de Tributos	Classe de Vencimento. 2
------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------

Função: Fiscal de Tributos

Descrição da função

SUMÁRIO

Proceder a avaliação de todos os imóveis urbanos e rurais e dos direitos a eles relativos, para pagamento de imposto de transmissão de bens imóveis ITBI, e de direitos a eles relativos.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Pesquisar preços no mercado imobiliário;
- Proceder a vistorias em imóveis para efeitos fiscais;
- Manter atualizados registros de preços de materiais empregados na construção civil e do custo da mão-de-obra.
- Aplicar processos e formulários relativos a avaliação de imóveis;
- Efetuar pesquisas "in loco" para verificar a existência de serviços de infraestrutura;
- Participar na elaboração de tabela anual e de valores prediais territoriais e urbanos;
- Revisar e executar trabalhos relacionados como coleta de dados e avaliação de imóveis, para efeitos tributários;
- Determinar índices de variações dos valores do mercado imobiliário;
- Colaborar na fixação na adaptação de critérios de avaliação de imóveis;
- Auxiliar a fiscalização tributária, com relação ao imposto predial e territorial urbano, imposto de transmissão e contribuição de melhoras;
- Executa atividades relativos a coleta de informações que possam orientar ou determinar o perfil dos bens imóveis, verificando características e qualidades de acordo com padrões estabelecidos para apuração do valor afim de orientar a transações imobiliários;
- Estudar, planejar e estabelecer, padrões para apuração de valores imobiliários efetuando cálculos, de avaliação e orientação sobre a legislação e técnicas operativas correspondentes;
- Prestar informações e processos de avaliação, emitindo relatórios técnicos;
- Organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos de avaliação e orientar os usuários dos serviços, estudar e imitar pareceres técnicas de revisão e avaliação;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Contatos internos e externos para obter ou prestar informações.	Suas conseqüências comprometer a imagem do órgão perante opinião pública.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Trabalho exige e análise.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos, ação independente.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Especialização: nível primeiro grau. Executa atividades de apoio profissional.	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
01 – Cálculo de área e valores imobiliário; 02 – Código de Direito Tributário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – Comprovante 1º grau completo; 02 – Provas, testes e curso interno;	03 – Curriculum vitae. 04 – Entrevistas.
--	---

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Operacional	Série de Classe Assistente de Saúde	Classe de Vencimento. 2
------------------------------------	--	----------------------------

Função: Assistente de Saúde

Descrição da função

SUMÁRIO

Participar de atividades de apoio ao tratamento clínico, ambulatorial, cirúrgico e odontológico sob a orientação e supervisão dos médicos, odontólogos e enfermeiras. Participar em nível de execução simples em programas de assistência ao paciente e comunidades em unidades de saúde pública. Auxiliar de enfermagem.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Auxiliar no atendimento a pacientes nas suas unidades de saúde pública, sob a supervisão e orientação do médico, odontólogo e enfermeiro;
- Cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas ou odontológicas e auxiliar informações cirúrgicas;
- Esterilizar e conservar os instrumentos médicos e odontológicos;
- Observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para conhecimento de atividades superiores;
- Participar de preparação e assistência a paciente no período pré e pós- operatório, nos trabalhos de obstetria e ainda em exames especializados;
- Participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa;
- Participar de programas de aprimoramento profissional;
- Organizar e controlar o arquivo médico e odontológico;
- Desempenhar tarefas ligadas e vigilância sanitária;
- Desempenhar outras, tarefas ligadas ao cargo.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Habitualidade em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando e de difícil constatação, ocasiona demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal.	Esforço médio, requer ocasionalmente atividades de planejamento organizado.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito a coordenação e instruções gerais.	Trabalho que exige tomadas de decisões simples sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Específico. Utilizando técnicas apuradas. Nível primeiro grau.	Acima de 6 (Seis) meses a 2 (Dois) anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
1. Em serviços auxiliares de higiene bucal e/ou; 2. Enfermagem e/ou;	3. Atendimento ambulatorial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Primeiro grau completo; 2. Provas, testes e curso interno;	3. Curriculum vitae 4. Comprovante de experiência.
--	---

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Operacional	Série de Classe Enfermeiro	Classe de Vencimento. 6
------------------------------------	-------------------------------	----------------------------

Função: Enfermeiro

Descrição da função

SUMÁRIO

Executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicos, efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas a prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação de saúde individual e coletiva.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doentes, da gestante ou do acidentado;
- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e, através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;
- Executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros planejamentos;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidades aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergências, empregando técnicas usuais ou específicos, para atenuar as consequências dessas situações;
- Aptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados sua sensação de insegurança e sofrimento obter sua colaboração no tratamento.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Habitualidade em contatos entre setores.	Quando e de difícil constatação, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Utilização visual bem acentuada, exigindo diferencial sutis.	Trabalho e juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito a coordenação, instrução geral.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ações independentes.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Nível universitário. Trabalho de alto nível.	Até 3 (Três) meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
01 – Bacharelado em Enfermagem.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Curso de graduação em enfermagem;	3. Curriculum vitae;
2. Registro profissional;	4. Provas e curso interno.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50%	
02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

Categoria Funcional Operacional	Série de Classe Atendente de Enfermagem	Classe de Vencimento. 6
------------------------------------	--	----------------------------

Função: Atendente de Enfermagem

Descrição da função

SUMÁRIO

Participar de atividades de apoio ao tratamento clínico, ambulatorial, cirúrgico e odontológico sob a orientação e supervisão do médico, odontólogo e enfermeiro. Participar em nível e execução em programas de assistência a paciente e comunidades em unidades de saúde pública e hospitais. Fazendo o papel semelhante ao de auxiliar de enfermagem.

TAREFAS TÍPICAS/AGLOMERADAS

- Auxiliar no atendimento a pacientes nas suas unidades de saúde pública e hospitalar sob a supervisão e orientação do médico, odontólogo e enfermeiro (a);
- Cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas ou odontológicas, auxiliar em intervenções cirúrgicas;
- Esterilizar e conservar o instrumental médico, odontológicos e de enfermagem;
- Observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentadas pelos pacientes, para conhecimento de autoridade médica, odontológica ou de enfermagem;
- Participar da preparação e assistência a paciente no período pré e pós- operatório, nos trabalhos de obstetria e ainda em exames especializados, sob supervisão enfermeira;
- Participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa, com atendente de enfermagem;
- Participar de programas de aprimoramento profissional como Atendente de Enfermagem;
- Organizar e controlar o arquivo médico, odontológico e hospitalar;
- Desempenhar tarefas ligadas a vigilância sanitária;
- Auxiliar como Atendente de Enfermagem os enfermeiros (as), os pacientes internados ou não;
- Auxiliar como Atendente de Enfermagem em todos os serviços ligados as campanhas sanitárias e de saúde no Município de Hidrolina.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

POR CONTATOS	POR ERRO
Habilidades em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando e de difícil constatação, ocasiona demora em informações importantes.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

ESFORÇO VISUAL	ESFORÇO MENTAL
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio, requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

COMPLEXIDADE	INICIATIVA
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas sujeito a coordenação e instrução geral.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Específico. Utilizar técnicas apuradas. Nível primeiro grau completo.	Acima de 6 (Seis) meses a 2 (Dois) anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1. Em serviços auxiliares de higiene bucal e/ou; 2. Enfermagem e/ou; 3. Atendimento ambulatorial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Primeiro grau completo; 2. Provas, testes e curso interno;	3. Curriculum vitae; 4. Comprovante de experiência.
--	--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

FONTE DE RECRUTAMENTO	PROMOÇÃO
01 – Interno 50% 02 – Externo 50%	

LOTAÇÃO

Secretárias e Autarquias.

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DE CLASSES

PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL

NÍVEL	SALÁRIO BASE	A	B	C	D	E
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
01	64,79	66,09	67,42	68,77	70,15	71,55
02	72,45	74,45	75,94	77,46	79,01	80,60
03	82,22	83,87	85,55	87,27	89,02	90,61
04	92,63	94,49	96,38	98,31	100,28	102,29
05	104,34	106,43	108,56	110,74	112,96	115,22
06	117,57	122,29	122,29	124,74	122,24	129,79

**ESCALADA DE NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS
COMISSONADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NÍVEL	REMUNERAÇÃO
C-1	R\$ 64,79
C-2	R\$ 66,08
C-3	R\$ 67,40
C-4	R\$ 68,74
C-5	R\$ 70,12
C-6	R\$ 71,52
C-7	R\$ 140,60
C-8	R\$ 156,80
C-9	R\$ 195,67
C-10	R\$ 259,16

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

ANEXO IV

CATEGORIA FUNCIONAL-OPERACIONAL

CARGOS	VAGAS
Assistente de Saúde	20
Fiscal de Tributos	05
Fiscal de Serviços	02
Enfermeira	02
Atendente de Enfermagem	15
TOTAL DE CARGOS.....	44

CATEGORIA FUNCIONAL – MANUTENÇÃO

CARGOS	VAGAS
Contínuos	02
Merendeira	40
Copeira/Cozinheira	08
Porteiro Servente	20
Auxiliar de Serviços Gerais	51
Artífice	10
Telefonista	08
Lavadeira/Passadeira	09
Vigia Noturno	05
Motorista de Veículos Leves	05
Operador de Máquinas Leves	10
Motorista de Veículos Pesados	16
Operador de Máquinas Pesadas	11
Mecânico	03
Gari	15
TOTAL DE CARGOS.....	210

CATEGORIA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA

CARGOS	VAGAS
Auxiliar Bibliotecário	04
Recreador	06
Recepcionista	03
Escriturário I	50
Almoxarife	01
Escriturário II	17
TOTAL DE CARGOS.....	81

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

ANEXO V

**DEMONSTRATIVO DE CORRESPONDÊNCIA DE CARGOS ANTERIORES E
FUNÇÕES SIMILARES PREPOSTAS**

QUADRO ATUAL	PROPOSTO	REQUISITOS	CATEGORIA FUNCIONAL
Assistente de Saúde	Assistente de Saúde	Conforme Anexo II	Operacional
Auxiliar de Enfermagem	Assistente de Saúde	Conforme Anexo II	Operacional
Atendente de Enfermagem	Atendente de Enfermagem	Conforme Anexo II	Operacional
Vigilante Sanitário	Assistente de Saúde	Conforme Anexo II	Operacional
Fiscal de Tributos Municipais	Fiscal de Tributos	Conforme Anexo II	Operacional
Coletor	Fiscal de Tributos	Conforme Anexo II	Operacional
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Serviços	Conforme Anexo II	Operacional
Enfermeiro (a)	Enfermeiro (a)	Conforme Anexo II	Operacional

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

ANEXO V

**DEMONSTRATIVO DE CORRESPONDÊNCIA DE CARGOS ANTERIORES E
FUNÇÕES SIMILARES PREPOSTAS**

QUADRO ATUAL	PROPOSTO	REQUISITOS	CATEGORIA FUNCIONAL
Auxiliar de Secretaria (Adm.)	Escriturário I	Conforme Anexo II	Administrativa
Auxiliar de Secretaria (Educ.)	Escriturário I	Conforme Anexo II	Administrativa
Auxiliar de Secretaria (Assis. Soc.)	Escriturário I	Conforme Anexo II	Administrativa
Auxiliar de Secretaria (Financ.)	Escriturário I	Conforme Anexo II	Administrativa
Datilógrafo (Adm.)	Escriturário I	Conforme Anexo II	Administrativa
Datilógrafo (Educ.)	Escriturário I	Conforme Anexo II	Administrativa
Datilógrafo (Assis. Soc.)	Escriturário I	Conforme Anexo II	Administrativa
Datilógrafo (Financ.)	Escriturário I	Conforme Anexo II	Administrativa
Secretaria (Adm./Educ./Assis./Soc.)	Escriturário I	Conforme Anexo II	Administrativa
Encarregada do Projeto AME	Escriturário I	Conforme Anexo II	Administrativa
Orientadora do Programa SEMAE	Escriturário I	Conforme Anexo II	Administrativa
Auxiliar de Fiscalização	Escriturário I	Conforme Anexo II	Administrativa
Auxiliar de Contabilidade	Escriturário I	Conforme Anexo II	Administrativa
Empregado da UMC/INCRA	Escriturário II	Conforme Anexo II	Administrativa
Encarregado do Serviço Eleitoral	Escriturário II	Conforme Anexo II	Administrativa
Encarregado de Creche	Escriturário II	Conforme Anexo II	Administrativa
Encarregado da J.S.M	Escriturário II	Conforme Anexo II	Administrativa
Bibliotecário	Aux. Bibliotecário	Conforme Anexo II	Administrativa
Instrutor de Esportes	Recreador	Conforme Anexo II	Administrativa
Monitor	Recreador	Conforme Anexo II	Administrativa
Encarregado do Almoxarifado	Almoxarife	Conforme Anexo II	Administrativa
Recepcionista	Recepcionista	Conforme Anexo II	Administrativa

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.

ANEXO V

**DEMONSTRATIVO DE CORRESPONDÊNCIA DE CARGOS ANTERIORES
SIMILARES PREPOSTOS**

QUADRO ATUAL	PROPOSTO	REQUISITOS	CATEGORIA FUNCIONAL
Carteiro	Contínuo	Conforme Anexo II	Manutenção
Assistente de Ensino	Assistente de Ensino	Conforme Anexo II	Operacional
Merendeira	Merendeira	Conforme Anexo II	Manutenção
Cozinheira (Assis. Soc. E Saúde)	Copeira/Cozinheira	Conforme Anexo II	Manutenção
Cozinheira Projeto AME	Copeira/Cozinheira	Conforme Anexo II	Manutenção
Lavadeira (Saúde)	Lavadeira/Passadeira	Conforme Anexo II	Manutenção
Passadeira (Saúde)	Lavadeira/Passadeira	Conforme Anexo II	Manutenção
Lavadeira Projeto AME	Lavadeira/Passadeira	Conforme Anexo II	Manutenção
Porteiro Servente	Porteiro Servente	Conforme Anexo II	Manutenção
Zelador (Adm.)	Aux. Serv. Gerais	Conforme Anexo II	Manutenção
Zelador (Assis. Soc./Sec. Saúde)	Aux. Serv. Gerais	Conforme Anexo II	Manutenção
Zelador do Estádio	Aux. Serv. Gerais	Conforme Anexo II	Manutenção
Zelador de Máquinas	Aux. Serv. Gerais	Conforme Anexo II	Manutenção
Zelador de Garagem	Aux. Serv. Gerais	Conforme Anexo II	Manutenção
Encarregado das Praças	Aux. Serv. Gerais	Conforme Anexo II	Manutenção
Encarregado de Cemitério	Aux. Serv. Gerais	Conforme Anexo II	Manutenção
Encarregado de Limpeza Pública	Aux. Serv. Gerais	Conforme Anexo II	Manutenção
Limpeza	Aux. Serv. Gerais	Conforme Anexo II	Manutenção
Aux. de Operador de Máquina	Aux. Serv. Gerais	Conforme Anexo II	Manutenção
Vigia (Sec. De Trans./Sec da Saúde)	Vigia Noturno	Conforme Anexo II	Manutenção
Pedreiro	Artífice	Conforme Anexo II	Manutenção
Carpinteiro	Artífice	Conforme Anexo II	Manutenção
Eletricista (Sec. De Serv. Públicos)	Artífice	Conforme Anexo II	Manutenção
Telefonista	Telefonista	Conforme Anexo II	Manutenção
Gari	Gari	Conforme Anexo II	Manutenção
Não tem no quadro	Motorista de Veículos Leves	Conforme Anexo II	Manutenção
Motorista (Adm./Trans./Assis. Soc.)	Motorista de Veículos Pesados	Conforme Anexo II	Manutenção



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

Mecânico	Mecânico	Conforme Anexo II	Manutenção
Eletricista (Sec. Transp.)	Mecânico	Conforme Anexo II	Manutenção
Motorista (Sec. Saúde/Sec. Transp.)	Operador de Máquinas Leves	Conforme Anexo II	Manutenção
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas	Conforme Anexo II	Manutenção
Auxiliar de Eletricista	Auxiliar de Serviços Gerais	Conforme Anexo II	Manutenção
Trabalhador Braçal	Gari	Conforme Anexo II	Manutenção

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CHEFE DE SETORES	QUANTIDADE	NÍVEL
A	Chefe do Departamento Pessoal	01	C-7
P	Chefe de Desporto e Lazer	01	C-7
O	Chefe de Setor de Garagem e Oficina	01	C-7
I	Chefe do Setor de Construção de Estradas	01	C-7
O	Chefe do Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento	01	C-7
	Chefe do Setor de Obras e Serviços Públicos	01	C-7
	Chefe do Setor de Serviços Urbanos	01	C-7
S	Chefe do Setor de Obras Públicas	01	C-7
U	Chefe do Setor de Fiscalização Urbana	01	C-7
P	Chefe do Setor de Matadouro e Embarcadouro Municipal	01	C-7
E	Chefe do Setor de Agricultura	01	C-7
R	Chefe do Setor de Pecuária	01	C-7
I	Chefe do Setor de Abastecimento	01	C-7
O	Chefe do Setor de Saúde	01	C-7
R	Chefe do Setor de Saneamento	01	C-7
	Chefe do Setor Hospitalar	01	C-7
	Chefe do setor de Apoio ao Idoso e ao Menor	01	C-7
	Chefe do Setor de Assistência Social	01	C-7

QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	ASSESSORAMENTO DE GABINETE	QUANTIDADE	NÍVEL
APOIO SUPERIOR	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	C-8

QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	ASSESSORIAS	QUANTIDADE	NÍVEL
A	Assessor Jurídico	01	C – 8
P	Assessor Especial "A"	01	C – 7
O	Assessor Especial "B"	05	C – 6
I	Assessor Especial "C"	10	C – 5
O	Assessor Especial "D"	15	C – 4
E	Assessor Especial "E"	20	C – 3
S	Assessor Especial "F"	30	C – 2
P	Assessor de Administração de	04	C - 1
E	Povoado		
C			
I			
A			
L			

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal



GOVERNO DA CIDADE DE

HIDROLINA

ADM.: 2017-2020 **NOSSA CIDADE, NOSSO FUTURO.**

QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

		QUANTIDADE	NÍVEL
A	Assis. De Comunicação	01	C – 9
P	Secretário de Finanças	01	C – 10
O	Secretário de Administração	01	C – 10
I	Secretário de Ind. E Comércio	01	C – 10
O	Secretário Agricultura	01	C – 10
S	Secretário Serv. Urbanos e obras	01	C – 10
U	Secretário de Educação	01	C – 10
P	Secretário de Transportes	01	C – 10
E	Secretário de Esportes	01	C – 10
R	Secretário de Assis. Social	01	C – 10
I	Secretário de Saúde	01	C – 10
O			
R			

Amadeu Moreira Alves
Prefeito Municipal