



LEI N.º 949/04, de 10 de setembro de 2004

EMENTA: Dispõe sobre o Plano de Cargo, Carreiras e Salários - PCCS, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Pesqueira e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pesqueira, Estado de Pernambuco faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salário - PCCS do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Pesqueira nos termos desta Lei, que consolida os princípios básicos a serem observados para o seu desenvolvimento e implantação.

Art. 2º Ao Poder Executivo Municipal é conferida a responsabilidade de organizar, desenvolver e implantar, de forma sistemática, em etapas e, em consonância com a realidade econômica da Administração, o PCCS definido na presente Lei.

Capítulo II
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 3º O PCCS do Poder Executivo do Município tem como objetivo propiciar a valorização e a movimentação funcional do servidor, assegurando a melhoria do seu desempenho e produtividade, buscando uma elevação do nível da qualidade dos serviços prestados a população.

Art. 4º A presente Lei dispõe também sobre:

- I - O quantitativo de cargos de provimento efetivo.
- II - O modo de estruturação e organização dos cargos e carreiras.
- III - Os princípios e critérios básicos para a elaboração e implantação do sistema de avaliação de desempenho.
- IV - O detalhamento das atribuições, requisitos mínimos e competências relativas ao desempenho dos cargos e funções.



C
i
d
a
d
a
C
o
m
u
n
i
c
i
p
a
l
e
C
o
l
e
t
i
v
o

Capítulo III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º Os Cargos Públicos se organizam em grupos Ocupacionais com os respectivos níveis, referências e evoluções de acordo com a natureza específica e complexidade de suas atribuições.

Art. 6º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – PLANO DE CARGOS - o conjunto das descrições e pré-requisitos para investidura nos cargos da estrutura ocupacional da Prefeitura;

II – PLANO DE CARREIRAS – o instrumento que define as alternativas de oportunidades futuras do servidor e as regras de evolução funcional na carreira da estrutura de cargos definida;

III – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – instrumento que contém o conjunto de pressupostos, indicadores, objetivos e normas, que possibilitam aferir o desempenho funcional coletivo e individual do servidor para efeito remuneratório, da melhoria das condições de trabalho e da elevação da qualidade do serviço prestado ao público;

IV -PROGRESSÃO – a evolução do servidor de uma referência para outra dentro do mesmo nível e do mesmo grupo ocupacional;

V -PROMOÇÃO – o desenvolvimento do servidor de um nível para outro superior ou por desempenho funcional, dentro do mesmo grupo ocupacional;

VI -CARGO – o conjunto de atribuições e tarefas específicas que sob denominação própria, destina-se à realização das atividades típicas do Servidor Público Municipal;

VII – SERVIDOR PÚBLICO – toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

VIII – CARGO EM COMISSÃO – o cargo público de confiança de livre nomeação e exoneração;

IX – FUNÇÃO GRATIFICADA - vantagem pecuniária de caráter transitório, criado para remunerar encargos, atribuído exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, nas atividades da administração pública;

X – REMUNERAÇÃO – o vencimento do cargo acrescido das vantagens;

XI -GRUPO OCUPACIONAL – o conjunto de cargos, reunidos em função de atividades, do grau de conhecimento necessário ao desempenho, responsabilidades e atribuições semelhantes;

XII -CARREIRA – a organização estruturada de um grupo de um Grupo Ocupacional que define a evolução funcional do servidor, bem como os níveis de remuneração correspondente;



XIII - NÍVEIS – corresponde o símbolo atribuído à linha de progressão vertical do servidor, dentro da mesma classe, segundo o grau de escolaridade, com seus respectivos vencimentos;

XIV - REFERÊNCIA – corresponde o símbolo atribuído à linha horizontal por tempo efetivo de serviço do servidor, dentro do mesmo nível, com escala crescente anual, até o limite de 40 (quarenta) "steps";

XV – MÉRITO – promoção permanente realizada no decorrer de cada decênio da atividade do servidor, mediante processo de avaliação de desempenho funcional individual;

XVI - SALÁRIO BÁSICO - a retribuição pecuniária básica pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo vigente;

XVII - EVOLUÇÃO – instrumento que contém o conjunto de princípios, objetivos e normas, que estimula o desenvolvimento funcional do servidor, através do processo permanente de capacitação;

XVIII – FAIXA - escala de padrão de evolução por mérito individual de desempenho, dentro de um determinado nível, realizado no decorrer de cada decênio de atividade do servidor;

XIX - EMPREGO PÚBLICO – é o conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades cometidas e cometíveis a um servidor público, cujo vínculo empregatício é de natureza contratual, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

XX - QUADRO DE PESSOAL - é o conjunto de cargos de provimento efetivos, em comissão, funções gratificadas, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, ao adequado funcionamento dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

XXI – CONCEITO – nível de classificação da avaliação de desempenho coletivo, que define os percentuais de gratificação provisória sobre o vencimento do servidor;

XXII - INTRSTÍCIO – o lapso de tempo estabelecido com mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção;

XXIII - CLASSIFICAÇÃO – pontuação por desempenho coletivo na carreira do servidor.

Capítulo IV

DA ESTRUTURA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES NÍVEIS E REFERÊNCIAS

Art. 7º O Quadro permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Pesqueira dividi-se em 04 (quatro) grupos:



I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – GONS - Composto por todos os cargos de nível superior, com 04 (quatro) níveis, do III a VII e até 40 (quarenta) referências.

II- GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – GOTNM - Composto por 03 (três) níveis, do II a IV e até 40 (quarenta) referências.

III- GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA – Composto por 03 (três) níveis, do II a IV e até 40 (quarenta) referências.

IV- GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO – Composto por 02 (dois) níveis, do I a III e até 40 (quarenta) referências.

(11)

Art. 8º O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município com seus respectivos cargos, níveis e quantitativos é o constante no ANEXO I da presente Lei.

Art. 9º O Quadro de Pessoal em Comissão é definido em Lei específica, não podendo ultrapassar 10% (dez por cento) da fração do número total do quadro efetivo.

Parágrafo Único – O parâmetro do número de funções gratificadas na estrutura administrativa municipal, não poderá ultrapassar a 3/5 (três quintos) do contingente do quadro em comissão.

Art. 10. Os salários básicos dos cargos municipais é a definida no ANEXO II.

Art. 11. A descrição dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo do Município, é a constante no ANEXO III.

Capítulo V

DO PROCESSO DE INGRESSO E DE EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Seção I

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 13. O ingresso de servidor no Quadro Efetivo de Pessoal do Poder Executivo do Município dar-se-á através de Concurso Público, na forma das disposições constitucionais, da Lei Orgânica do Município e da legislação municipal vigente.

Art. 14. O ingresso do servidor, na forma do artigo anterior, dar-se-á, obrigatoriamente, no nível e referência inicial da tabela salarial do respectivo grupo ocupacional e cargo.



Seção II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 15. O acesso aos grupos ocupacionais, referências, capacitações e níveis de remuneração correspondente à carreira, será por provimento derivado, seja de progressão por tempo de serviço, de evolução por capacitação, de promoção por título ou com base na avaliação do desempenho funcional coletivo e individual do servidor, na forma desta Lei.

Art. 16. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, por:

- I - Progressão;
- II - Promoção;
- III - Evolução.

§ 1º-A progressão implica na passagem automática de uma referência para outra superior, dentro do mesmo nível, a cada 10(dez) anos de efetivo exercício, na carreira do servidor.

§ 2º-A promoção implica na evolução do servidor de um nível para outro, dentro do mesmo grupo ocupacional ou por mérito na avaliação funcional de desempenho.

§ 3º-A evolução implica no desenvolvimento individual do servidor e dar-se-á através de processo de avaliação curricular por capacitação.

Art. 17. O servidor concorrerá à progressão, promoção ou evolução, desde que:

I -na data da mesma, não esteja cumprindo estágio probatório ou licença sem vencimentos;

II -tenha cumprido o prazo intersticial de 03 (três) anos da última promoção por mérito;

III -tenha obtido média de pontuação necessária no processo de Avaliação de Desempenho;

IV - tenha cumprido os requisitos exigidos para a evolução funcional.

§ 1º- O servidor respondendo a inquérito administrativo poderá concorrer à promoção, progressão ou evolução e, na hipótese de classificação, a concretização da mesma, ficará condicionada ao resultado final do processo.

§ 2º -O servidor em disponibilidade, terá direito a progressão constante nesta Lei;

§ 3º-Cessados os motivos alancados no presente artigo, o servidor concorrerá ao processo de evolução, progressão ou promoção seguinte.



Subseção I
DA PROGRESSÃO

Art. 18. A Progressão Horizontal deverá observar o tempo de serviço do servidor, que a cada decênio fará jus a um adicional no valor de 10%(dez por cento), sobre seus vencimentos, correspondente à soma das referências do período, sobre os seus vencimentos.

Parágrafo Único - A passagem de uma referência para outra superior, dar-se-á automaticamente, por progressão, por tempo de serviço, fixado em 01 (um) ano, para cada referência, independente de requerimento do servidor.

Subseção II
DA PROMOÇÃO

Art. 19. A Promoção Vertical ocorrerá quando cumprido os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 20. A carreira do Serviço Público Municipal de Pesqueira é constituída de 07(sete) níveis gerais de vencimentos, fixados de acordo com a exigência mínima de formação escolar, para o cargo e do nível de formação do servidor, fixadas por esta Lei e escalonada da seguinte forma:

I - Nível I - corresponde à formação até o nível fundamental, inerente a área de atividade funcional do servidor;

II - Nível II - corresponde à formação em nível médio, inerente a área de atividade funcional do servidor;

III - Nível III - corresponde à formação em nível superior, inerente a área de atividade funcional do servidor;

IV - Nível IV - corresponde à formação em nível de pós-graduação, em especialização *latu-sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, inerente a área de atividade funcional do servidor;

V - Nível V - corresponde à formação em nível de pós-graduação, em mestrado, inerente a área de atividade funcional do servidor;

VI - Nível VI - corresponde à formação em nível de pós-graduação, em doutorado, inerente a área de atividade funcional do servidor;

VII - Nível VII - corresponde à formação em nível de pós-doutorado, inerente a área de atividade funcional do servidor.

§ 1º O valor do vencimento, de acordo com os níveis e referências, será fixado em uma tabela salarial, obedecendo à diferença percentual, sobre a remuneração e de acordo com o Grupo Ocupacional:

I - entre o nível I e II de 20% (vinte por cento);

II - entre o nível II e III de 30% (trinta por cento);



- III - entre o nível III e IV de 10% (dez por cento);
- IV - entre o nível IV e V de 20% (vinte por cento);
- V - entre o nível V e VI de 30% (trinta por cento); e
- VI - entre o nível VI e VII de 20% (vinte por cento).

§ 2º A passagem de um nível para o outro, dar-se-á automaticamente, por promoção, mediante a comprovação pelo servidor, da obtenção da titulação exigida pelo nível, desde que cumpridas os requisitos estabelecidos no artigo 17 desta Lei.

§ 3º Quando da promoção, o servidor será fixado na referência correspondente ao seu tempo de serviço, adicionado sua promoção por mérito e/ou capacitação.

§ 4º A evolução por capacitação será atribuída ao servidor que participar de eventos relacionados com a natureza de sua função, conforme estabelece o artigo 21 desta Lei.

§ 5º A classificação por desempenho coletivo, dar-se-á de acordo com o que estabelece o artigo 23 desta Lei.

§ 6º O servidor do nível I que tiver concluído o ensino fundamental, terá direito quando comprovado legalmente, a um adicional de 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos.

Subseção III DA EVOLUÇÃO

Art. 21. A cada decênio, o Servidor Público Municipal, no efetivo exercício de suas funções, fará jus a um adicional de 05%(cinco por cento) sobre seus vencimentos, referente à evolução por capacitação, quando comprovado sua participação em capacitações, cursos, congressos, seminários e eventos correlatos identificados com a natureza de sua função, quando a soma do conjunto dessas atividades, perfaçam o mínimo, 200(duzentas) horas.

§ 1º As análises curriculares de que trata o caput deste artigo, ficará a cargo da Comissão de Gestão de Avaliação Funcional, com igual número de fiscais indicados, para o fiel cumprimento de suas atribuições.

§ 2º As reuniões ocorrerão com a presença de 50% + 01 dos membros da comissão e com o quorum mínimo de 02 (dois) fiscais presentes.

§ 3º A reunião ordinária ocorrerá uma vez a cada ano e, as extraordinárias, quando convocada pela Secretaria Municipal ou por autoconvocação de 50% + 01 dos seus membros.

§ 4º A análise deve atentar para a proporcionalidade dos eventos elencados.

§ 5º Os eventos a que se refere o caput deste artigo, só poderão ser computados para auferir o benefício, quando realizadas por instituições



C
i
d
a
d
e
e
c
o
n
o
m
i
a
P
E
R
N
A
M
B
U
C
O

reconhecidas pelo poder público, e quando a unidade administrativa a qual o servidor esteja vinculado, não tenha obtido conceito "C" na avaliação de desempenho coletivo, durante o período.

§ 6º Fica assegurada o mesmo direito constante no caput deste artigo, aos servidores que se encontram a disposição da Entidade de Classe da Categoria, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

§ 7º O servidor que discordar do resultado da análise curricular, poderá requerer no prazo de 05 (cinco) dias úteis da divulgação do resultado, mediante recurso fundamentado, revisão do resultado de sua avaliação.

§ 8º O recurso será apreciado em única instância pela Comissão de Gestão de Avaliação Funcional, que deverá proferir decisão no prazo de 05(cinco) dias úteis do recebimento do recurso.

§ 9º Ao exame do recurso do servidor, caberá a Comissão de Gestão de Avaliação Funcional determinar a confirmação do seu resultado ou reformá-lo.

Capítulo VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E VANTAGENS

Art. 22. Será atribuída gratificação variável provisória de 5% a 10%, aos servidores municipais lotados nas unidades de trabalho das Secretarias do Município, que atinjam conceitos de desempenho funcional coletivo estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único: As avaliações de desempenhos constantes nesta Lei caracterizam-se como processo pedagógico-participativo, integrados e solidários, visando o desenvolvimento do servidor na sua carreira e de suas condições de trabalho, no âmbito do Serviço Público Municipal.

Art. 23. Para efeito de concessão, o conceito de classificação da avaliação de desempenho funcional coletivo e os percentuais de gratificação sobre os vencimentos dos servidores municipais, são:

I – (A) **Desempenho Satisfatório** = 10% de gratificação, que representa pontuação de performance coletiva entre 8,1 e 10,0 na consecução dos objetivos fixados pelo Plano de Ações da respectiva unidade administrativa;

II – (B) **Desempenho Parcial** = 5% de gratificação, que representa pontuação de performance coletiva entre 5,1 e 8,0 na consecução dos objetivos fixados pelo Plano de Ações da respectiva unidade administrativa;

III – (C) **Desempenho Insatisfatório** = 0% de gratificação, que representa pontuação de performance coletiva entre 0,1 e 5,0 na consecução dos objetivos fixados pelo Plano de Ações da respectiva unidade administrativa

§ 1º Fica proibido a transferência de servidores para unidades de trabalho incompatível com sua classificação na avaliação de desempenho funcional coletivo, exceto para uma unidade de conceito inferior, quando sob expressa



solicitação do servidor, para ocupar cargo comissionado ou função gratificada, prevista em Lei.

§ 2º Os servidores que estão à disposição da Entidade de Classe da Categoria, no exercício de suas funções, terão direitos a perceber automaticamente, gratificação "B" de desempenho funcional coletivo sobre seus vencimentos, durante o cumprimento de seus mandatos.

§ 3º Os servidores que estão afastados para cursos, congressos, seminários e eventos correlatos, serão considerados aptos à avaliação de desempenho profissional.

§ 4º As unidades de trabalho que obtiverem conceito "C" na avaliação de desempenho funcional coletivo, passarão por um acompanhamento sócio-funcional específico, treinamento e capacitações dirigidas para superação de suas necessidades.

Art 24. A avaliação de desempenho funcional coletivo será realizada a cada dois anos, no mês de fevereiro, nas unidades de trabalhos, por uma Comissão de Gestão, que cumprirão mandato de 02(dois) anos, permitido a recondução dos seus membros, constituída por:

I – pelo chefe mediato;

II – pelo chefe imediato;

III – um representante da unidade em efetivo exercício, eleito pelos servidores em Assembléia da Entidade de Classe da Categoria;

IV – um representante indicado pela Entidade de Classe da Categoria.

§ 1º Os Planos de Ações e Metas homologados, realizados a cada 02 (dois) anos pelas unidades de trabalho no primeiro bimestre, são os parâmetros fundamentais que servirá de base para a avaliação de desempenho funcional coletivo.

§ 2º as atividades de avaliação de desempenho funcional coletivo de que trata o caput deste artigo, será fiscalizada por uma comissão constituída por igual número de representantes indicados para execução dos objetivos.

§ 3º A avaliação só ocorrerá com a presença de mais de 50% (cinquenta por cento) dos seus membros e com a presença de no mínimo 03 (três) fiscais.

§ 4º Após o término da Avaliação de Desempenho Funcional Coletivo de suas Unidades Administrativas, fica a Secretaria Municipal de Administração, responsável pela divulgação dos resultados, para o conjunto dos servidores e da comunidade em geral.

Art. 25. Compõe os indicadores para o processo de avaliação de desempenho funcional coletivo da unidade de trabalho:

a) avaliação do nível de produtividade da unidade durante o período.

C O M I S S ã O D E G E S T ã O D E S E R V I D O R E S



- b) avaliação da qualidade do trabalho do corpo de funcionários;
- c) avaliação das condições patrimoniais e de materiais da e uso de equipamentos de proteção da unidade, quando necessário;
- d) avaliação do cumprimento das metas estabelecidos no Plano de Ações da unidade;
- e) avaliação do processo de gestão da unidade, como grau de participação e transparência, nível de organização, agilidade dos trabalhos administrativos e de atendimento ao público;
- f) avaliação da política de capacitação de recursos humanos da unidade e sua implementação;
- g) avaliação do uso de novas tecnologias na unidade, para o melhoramento dos serviços prestados;
- h) avaliação do currículo comprovado dos servidores da referida unidade de trabalho;
- i) avaliação da produção do conhecimento dos servidores da unidade inerente a área de atividade, quando couber;
- j) avaliação do nível de satisfação dos usuários dos serviços, tendo em vista a busca da eficácia no cumprimento da função social.

§ 1º O processo avaliações de desempenho funcional coletivo das referidas unidades de trabalho municipal, será através de preenchimento de questionários específicos.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração, ouvido o conjunto dos servidores, poderá baixar normas regulamentares ou supervisionar o processo de avaliação, para o fiel cumprimento ao disposto no caput deste artigo.

§ 3º A unidade que discordar do resultado da avaliação de desempenho funcional coletivo, poderá requerer no prazo de 05 (cinco) dias úteis da divulgação do resultado, mediante recurso fundamentado com quorum qualificado de 2/3 de assinaturas de servidores, revisão do resultado de sua avaliação.

§ 4º O recurso será apreciado em única instância pela Comissão de Gestão de Avaliação Funcional, que deverá proferir decisão no prazo de 05(cinco) dias úteis do recebimento do recurso.

§ 5º Ao exame do recurso da unidade, caberá à Comissão de Gestão de Avaliação Funcional determinar a realização de nova avaliação, confirmar o seu resultado ou reformá-lo.

Art. 26. No decorrer de cada decênio de efetivo exercício de suas funções, o servidor terá direito um adicional de 5% (cinco por cento) sobre seus vencimentos, quando submetido no mês de novembro, a uma avaliação de desempenho funcional individual por mérito, em pontuação de avaliação de 0,1 (um) a 10,0 (dez).



§ 1º Para o cumprimento do caput deste artigo, aplica-se o dobro dos percentuais do conceito de classificação obtidos pelas unidades de trabalho no processo de avaliação de desempenho funcional coletivo, constante no artigo 23 desta Lei, como parâmetro, para o contingente de servidores que serão beneficiados, que obtiveram maior média de pontuação individual.

§ 2º Fica assegurado aos servidores municipais, que estão à disposição de Entidades de Classe da Categoria, no exercício de suas funções, o direito a uma indicação anual, para referida promoção, em consonância com os princípios da presente Lei.

Art. 27. A Comissão Gestora de Avaliação Funcional é o órgão responsável pelo processo de avaliação de desempenho funcional individual por mérito dos servidores da unidade de trabalho.

§ 1º Os servidores lotados há mais de 02 (dois) anos na unidade de trabalho, poderão concorrer ao processo de avaliação de desempenho funcional individual, sendo 50% (cinquenta por cento) indicado pelos servidores e os outros 50% (cinquenta por cento) indicado pela chefia mediata e imediata da unidade, quando atingido os requisitos estabelecidos nesta Lei.

§ 2º Os candidatos indicados para a avaliação de desempenho funcional individual, não poderão ultrapassar a 1/4 (um quarto) do total do número de servidores, lotados na referida unidade.

§ 3º Em caso de empate no total de pontos do processo de avaliação de desempenho funcional individual dos candidatos indicados, terá preferência para efeito de classificação, o candidato com maior titulação, maior tempo de serviço no serviço público municipal e maior idade.

§ 4º A fiscalização da avaliação de desempenho funcional individual, será realizada por uma comissão constituída por representantes indicados pelos seus pares para Comissão de Gestão de Avaliação Funcional.

§ 5º O processo de avaliação de desempenho funcional individual por mérito, só poderá ocorrer com a presença de mais de 50% de seus membros e com o quorum mínimo de 02 (dois) fiscais presentes.

Art. 28. Compõe os indicadores para o processo de avaliação de desempenho funcional individual dos candidatos:

a) avaliação criteriosa do curriculum vitae e da sua produção de conhecimento, quando couber, vinculada à área de atividade e interesse no auto-desenvolvimento;

b) avaliação da capacidade de iniciativa e criatividade;

c) avaliação sobre a contribuição para a eficiência e efetividade global da unidade;

d) avaliação sobre a responsabilidade do grau de zelo com o patrimônio público no exercício da função;



e) avaliação sobre o grau de comprometimento com o atingimento dos objetivos da unidade;

f) avaliação sobre a pontualidade e assiduidade no trabalho e a tempestividade no cumprimento de suas tarefas;

g) avaliação do cumprimento das atividades propostas no planejamento de trabalho;

h) avaliação sobre o relacionamento interpessoal;

i) avaliação do domínio do uso das novas tecnologias, como experiência importante no âmbito profissional;

j) avaliação da eficiência e do nível de satisfação do usuário sobre a qualidade do trabalho desenvolvido pelo servidor na sua função.

§ 1º Para o processo avaliações de desempenho funcional individual do servidor, participarão colegas de trabalho, chefia mediata, imediata e auto-avaliação do candidato, com pesos iguais, através de preenchimento de formulários específicos.

§ 2º Quando se fizer necessário, a Secretaria Municipal de Administração, ouvido o conjunto dos servidores, baixará normas regulamentares, para o fiel cumprimento ao disposto no caput deste artigo.

§ 3º O servidor que discordar do resultado da avaliação de desempenho funcional individual, poderá requerer no prazo de 05 (cinco) dias úteis da divulgação do resultado, mediante recurso fundamentado, revisão do resultado de sua avaliação.

§ 4º O recurso será apreciado em única instância pela Comissão Gestora de Avaliação Funcional, que deverá proferir decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento do recurso.

§ 5º ao exame do recurso do servidor, caberá a Comissão Gestora de Avaliação Funcional determinar a realização de nova avaliação, confirmar o seu resultado ou reformá-lo.

Capítulo VII DOS VENCIMENTOS

Art. 29. A estrutura de vencimentos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município será estabelecida e praticada a partir dos seguintes fatores:

I - a natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação do cargo;

II - a política salarial do Poder Executivo Municipal.

Art. 30. Os índices de reajustes e a revisão anual dos salários para os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo do Município



serão propostos pelo Executivo Municipal, tomando como data base da Categoria 1º de maio.

Capítulo VIII
DA IMPLANTAÇÃO DO PCCS

Art. 31. A implantação deste PCCS dar-se-á em duas fases distintas e complementares, com critérios específicos para cada uma delas:

I - A primeira - consiste no enquadramento do servidor definida neste PCCS, no nível e referência correspondente ao seu atual salário-base; e

II - A segunda - corresponde à progressão ou promoção, com base nesta Lei, em consonância com o Estatuto dos Servidores Municipais de Pesqueira.

Capítulo IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. A elaboração e implementação dos Planos de Ações e Metas homologados, estabelecidos nesta Lei deverão contar com a participação efetiva dos servidores das unidades de trabalho do Serviço Público Municipal.

Art. 33. As disposições da presente Lei aplicam-se aos ocupantes de cargos em extinção.

Art. 34. A criação de novos cargos no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo está condicionado às necessidades reais da Administração e, especialmente, às disponibilidades financeiras do Município, não podendo ultrapassar fração de 02%. (dois por cento) do número total de servidores em relação à população do município.

Art. 35. As relações entre a Administração Municipal e o pessoal colocados a sua disposição, reger-se-ão pelos respectivos instrumentos de cessão, pela legislação específica incidente e, subsidiariamente, por este PCCS.

Art. 36. As Secretarias que integram a Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria de Administração, deverão elaborar programas sistemáticos de desenvolvimento dos Recursos Humanos, que envolvam os aspectos de conhecimento, habilidade e motivação, visando formar, ampliar e aprimorar a qualificação profissional do Servidor Público Municipal.

Art. 37. As disposições da presente Lei não se aplicam aos ocupantes do Quadro do Magistério Público Municipal, consoante mandamento constitucional, ficando salvaguardados, para os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, do Grupo Ocupacional do Magistério os parâmetros estabelecidos para as promoções por avaliações de desempenho, as evoluções por capacitações e as progressões contidas no Estatuto do Magistério.



C
O
M
M
U
N
I
C
A
D
O
R
D
A
R
E
N
D
A

Art. 38. O adicional por tempo de serviço constante no artigo 18 desta Lei, não se aplica aos empregados públicos, que fazem parte do quadro do serviço público municipal.

Art. 39. Os servidores e empregados públicos beneficiados pela Lei Nº. 0604/94, com vencimentos superiores a 02 (dois) salários mínimos, em que o cargo exija formação inicial em nível fundamental ou médio, não terão direito à promoção por titulação, enquanto não atingir a meta de enquadramento de seus vencimentos aos níveis compatíveis de média salarial do referido cargo.

Art. 40. Os contratos por prazo determinado reger-se-ão pelas disposições Constitucionais vigentes.

Art. 41. Fica concedido, ao Poder Executivo, o prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias para a implantação deste PCCS.


Art. 42. As promoções, progressões, evoluções e gratificações dos servidores estáveis dar-se-ão por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 43. O Poder Executivo deverá desenvolver política salarial que promova a recuperação do poder de compra dos salários dos servidores e a correção de distorções remuneratórias no quadro de pessoal do serviço público municipal.

Art. 44. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 0604/94.

Gabinete do Prefeito em 10 de setembro de 2004


João Eudes Machado Tenório
- PREFEITO -



ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA
QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS	Nº	NÍVEIS
Grupo Ocupacional de Nível Superior - GONS	Advogado	-	III a VII
	Assistente Social	05	
	Bioquímico	06	
	Enfermeiro	06	
	Farmacêutico	02	
	Fisioterapeuta	01	
	Fonoaudiólogo	01	
	Maestro	-	
	Médico:	-	
	<i>Pediatra</i>	04	
	<i>Clinico Geral</i>	05	
	<i>Médico Radiologista</i>	01	
	<i>Médico Sonografista</i>	01	
	<i>Cardiologista</i>	01	
	<i>Médico Urgentista</i>	01	
	Médico Veterinário	05	
	Nutricionista	-	
Odontólogo	01		
Psicólogo	05		
Grupo Ocupacional Técnico de Nível Médio - GOTNM	Músico	03	II a IV
	Auxiliar de Enfermagem	36	
	Desenhista	-	
	Fiscal de Obras	-	
	Técnico Agrícola	02	
	Técnico em Raio X	03	
	Fiscal	07	
	Arrecadador	04	
	TC: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	55	
Grupo Ocupacional Administrativo - GOA	Assistente Administrativo A	30	II a IV
	Assistente Administrativo B	05	
	Auxiliar Administrativo A	40	
	Auxiliar Administrativo B	33	
	Digitador	08	
	Telefonista	04	
	Agente de Turismo	02	
	Auxiliar de Imprensa	01	
	Assistente de Finanças e Contabilidade	01	
	Auxiliar de Laboratório	01	
	Escriturário	04	
	CT: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	88	
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	41	



085.19

Cidade de Pernambuco

Grupo Ocupacional Operacional - GOO	Servente de Obras	09	I a III
	Apontador	03	
	Eletricista	07	
	Encanador	02	
	Gari	76	
	Jardineiro	02	
	Marceneiro	01	
	Mestre de Obras	02	
	Pedreiro	11	
	Pintor	03	
	Podador	03	
	Guarda Municipal	14	
	Vigia	20	
	Copeira	-	
	Coveiro	07	
	Cozinheira	-	
	Lavadeira	01	
	Porteiro	35	
	Servente	80	
	Zelador	193	
	Auxiliar de Serviços Gerais	18	
	Magarefe	02	
	Lombador	02	
	Auxiliar de Veterinário	23	
	Merendeira	01	
	Operador de Máquinas	23	
	Motorista	33	
	Auxiliar de Serviços Médicos		
	TC: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E OBRAS:	141	
	AGENTE DE SEGURANÇA		
PATRIMONIAL	34		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
MOTORISTA			
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	24		
AUXILIAR DE SERVIÇOS			
ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS	33		
	158		
Total = 04	28	812	07



ANEXO II
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA
QUADRO DO SALÁRIO BASE

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS/FUNÇÕES	SALÁRIO BASE
Grupo Ocupacional de Nível Superior - GONS	Advogado	-
	Assistente Social	608,09
	Bioquímico	609,08
	Enfermeiro	608,09
		941,99
	Farmacêutico	608,09
	Fisioterapeuta	608,09
	Fonoaudiólogo	608,09
	Maestro	-
	Médico:	608,09
	<i>Pediatra</i>	608,09
		941,99
	<i>Clinico Geral</i>	608,09
	<i>Médico Radiologista</i>	912,09
	<i>Médico Sonografista</i>	941,99
	<i>Cardiologista</i>	608,09
	<i>Médico Urgentista</i>	941,99
Médico Veterinário	-	
Nutricionista	608,09	
Odontólogo	608,09	
Psicólogo	608,09	
Grupo Ocupacional Técnico de Nível Médio - GOTNM	Músico	260,00
	Auxiliar de Enfermagem	260,00
	Desenhista	-
	Fiscal de Obras	-
	Técnico Agrícola	273,00
	Técnico em Raio X	302,52
	Fiscal	260,00
	Arrecadador	260,00
Grupo Ocupacional Administrativo - GOA	Assistente Administrativo A	260,00
	""	273,00
	""	494,92
	Assistente Administrativo B	881,30
	Auxiliar Administrativo A	260,00
	Auxiliar Administrativo B	260,00
	""	273,00
	""	309,28
	Digitador	296,50
	"	309,28
	Telefonista	260,00
	Agente de Turismo	260,00
	Auxiliar de Imprensa	260,00
	Assistente de Finanças e Contabilidade	881,30
Auxiliar de Laboratório	260,00	
Escriturário	273,00	
	494,92	



Grupo Ocupacional Operacional - GOO	Servente de Obras	260,00
	Apontador	260,00
	Eletricista	260,00
	Encanador	260,00
		273,00
	Gari	260,00
	Jardineiro	260,00
	Marceneiro	260,00
	Mestre de Obras	394,59
	Pedreiro	394,59
	Pintor	260,00
	"	394,59
	Podador	260,00
		273,00
	Guarda Municipal	260,00
	Vigia	260,00
	Copeira	-
	Coveiro	260,00
	Cozinheira	-
	Lavadeira	-
	Porteiro	260,00
	Servente	260,00
	Zelador	260,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	260,00
	"	309,28
Magarefe	260,00	
Lombador	260,00	
Auxiliar de Veterinário	260,00	
Merendeira	260,00	
Operador de Máquinas	273,00	
Motorista	273,00	
Auxiliar de Serviços Médicos	260,00	



ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
G
r
a
d
a
ç
ã
o

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGOS:

- 01 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E OBRAS
- 02 – AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
- 03 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- 04 – AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS
- 05 – MOTORISTA
- 06 – COVEIRO
- 07 – ATENDENTE DE ENFERMAGEM

GRUPO OPERACIONAL DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO TRANSFORMADO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E OBRAS

GRUPO DE FUNÇÕES:

- 01 – SERVENTE DE OBRAS
- 02 – APONTADOR
- 03 – ELETRICISTA
- 04 – ENCANADOR
- 05 – GARI
- 06 – JARDINEIRO
- 07 – MARCENEIRO
- 08 – MESTRE DE OBRAS
- 09 – PEDREIRO
- 10 – PINTOR
- 11 - PODADOR

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
e
G
I
a
R
e
n
a

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E OBRAS

GRUPO OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E OBRAS

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de construção, fiscalização, montagem, pintura, alvenaria, manutenção, coleta, plantação, eletricidade, restauro, jardinagem, podaço e outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Efetua o controle da frequência dos operários das obras, registrando em formulários próprios a entrada e saída, ausência durante as refeições e ocorrência de horas extras;
2. Encaminha ao setor de pessoal os documentos comprobatórios de faltas;
3. Controla o livro de registro de ocorrências, na obra;
4. Confecciona em pedras de ombreiras, forçada, soleira, peso de graus, parede maciça ou revestida, cruz e outros;
5. Cumpre as normas técnicas de projetos de construções;
6. Efetua serviços de polimento e restauração em pedras;
7. Zela pela conservação de máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Efetua reparos de montagem e reparos de marcenaria, obras de restauro e acessórios de madeira;
9. Executa montagem de esquadrias interiores e exteriores;
10. Executa restauração de peças desgastadas ou deterioradas, para recompor sua estrutura original;
11. Executa montagem de formas e escoramento de obras de artes.
12. Executa aplicações de argamassa, cimento e areia para aderência de empoço;
13. Realiza a conservação e limpeza do material de trabalho;
14. Executa a limpeza e capinação de ruas, praças, canal, lago e logradouros municipais;
15. Prepara e separa as mudas para o plantio;
16. Efetua adubação e irrigação;
17. Zela pela limpeza e conservação de jardins pertencentes ao Patrimônio municipal de Pesqueira;
18. Acompanha e fiscaliza equipes e turma;
19. Distribui as tarefas de campo para equipes e turmas;



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
G
r
a
ç
a
R
e
n
d
a

20. Verifica a limpeza de galerias, asfalto de ruas;
21. Requisita materiais e equipamentos;
23. Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais;
24. Verifica as características da obra, examinando o projeto e especificações;
25. Executa a construção de fundações, muros, paredes, escadarias, sarjeta e outros;
26. Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
27. Executa consertos de canaletas, salpico e valetas;
28. Realiza a cobertura de telhas em prédios públicos;
29. Auxilia na restauração de imóveis do Patrimônio;
30. Executa a manutenção e limpeza dos instrumentos de trabalho;
31. Efetua a escavação de valas e fossas com ferramentas manuais;
32. Efetua a mistura de componentes de argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos;
33. Efetua a montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;
34. Verifica o trabalho de pintura, verificando a situação do prédio ou obra a ser trabalhada;
35. Prepara as superfícies a serem pintadas, com tinta ou outros produtos para proteger ou decorar;
36. Efetua colocação de encanamento com instalações sanitárias e outras;
37. Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
38. Efetua inspeção de instalações hidráulicas, verificando tubos, funções, válvula, torneira e outros, para efetuar reparos;
39. Executa limpeza de esgotos;
40. Efetua montagem e/ou ampliação de instalações elétricas de luz e força de alta e baixa tensão, guiando-se por esquemas e especificações;
41. Efetua consertos em aparelhos elétricos e bombas d'água;
42. Inspecciona os sistemas de aterramento e para-raios;
43. Confecciona móveis e peças de madeira;
44. Efetua colocação de ferragens com dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios;
45. Efetua a montagem de perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos;
46. Efetua pintura, verniz ou aro nas peças e móveis confeccionados;
47. Identifica defeitos em máquinas e equipamentos;
48. Executa montagem e lubrificação de máquinas e equipamentos para proteção e seu rendimento;
49. Efetua a seleção de materiais, ferramentas, gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e controle;

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
G
r
a
d
e
R
e
n
d
e

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO TRANSFORMADO: AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

GRUPO DE FUNÇÕES: 1. GUARDA MUNICIPAL
2. VIGIA

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce vigilância noturna e diurna nos prédios públicos, praças, jardins e parques.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realiza vistoria nos prédios e equipamentos públicos, prevenindo e comunicando acidentes e/ou irregularidades;
2. Controla a entrada de pessoas sem identificação, nas dependências dos prédios sob a sua responsabilidade;
3. Controla a entrada ou saída de materiais, instrumentos, equipamentos nos prédios públicos sob a sua responsabilidade;
4. Efetua a comunicação às autoridades competentes de qualquer irregularidade (tais como roubo e depredações) do patrimônio público.

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO TRANSFORMADO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO DE FUNÇÕES:

1. COPEIRA
2. COZINHEIRA
3. LAVADEIRA
4. PORTEIRO
5. SERVENTE
6. ZELADOR
7. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
08. MAGAREFE
09. LOMBADOR
10. AUXILIAR DE VETERINÁRIO

TÍTULO DO CARGO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Ensino Fundamental Completo



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
d
e
G
r
a
f
i
c
a
R
e
n
d
a

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. Executa serviços de limpeza e conservação nas dependências da Instituição, entrega e recebe documentos, executa serviços de zeladoria de materiais, móveis e utensílios;
2. Serve água e café nas salas, prepara o café e outros alimentos, solicita suprimentos para a cozinha e controla o seu uso;
3. Recebe e identifica visitantes, orienta e indica o local para onde devem se dirigir.
4. realiza abate de animais, transporte de carnes e auxilia o médico veterinário em suas atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realiza trabalhos de portaria, encaminhando visitantes às unidades de destino;
2. Executa serviços de limpeza e conservação nas dependências da Instituição;
3. Exerce serviços de zeladoria, de materiais, móveis e utensílios;
4. Serve água e café nas salas, prepara o café e outros alimentos, solicita suprimentos para a cozinha e controla seu uso;
5. Executa carga e descarga de volumes e móveis;
6. Seleciona peças a serem lavadas, separando-se segundo o tipo, cor e natureza do tecido;
7. Procêde a secagem, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local apropriado;
8. Confere rol de roupas;
9. Entrega roupa lavada, de acordo com a orientação;
10. Arruma mesa de refeições dispondo louças e talheres de acordo com a técnica adequada;
11. Informa número de refeições e quantidade dos produtos consumidos;
12. Requisita suprimentos e utensílios necessários;
13. Zela pela limpeza, manutenção e conservação da cozinha, utensílios e equipamentos;
14. Observa e controla entrada e saída de pessoas e viaturas.
15. Realiza o abate de animais, desossa, retira o couro e vísceras, preparando-o para o transporte.
16. Realiza o transporte de carnes do Matadouro Público para os frigoríficos e açougue.
17. Auxiliar o médico veterinário em suas atividades profissionais.



Estado de Pernambuco

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO TRANSFORMADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS

GRUPO DE FUNÇÕES:

1. MERENDEIRA
2. PORTEIRO
3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
4. ZELADOR
5. SERVENTE

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral, recebe e entrega documentos, correspondências e objetos, encaminha pessoas aos diversos setores da instituição e executa tarefas inerentes aos serviços de merenda, selecionando alimentos, preparando refeição e distribuindo-as aos alunos.

Descrição Detalhada

- 01 -Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolos;
- 02 -Coopera no encaminhamento do público aos diversos setores da Unidade, acompanhando ou prestando informações;
- 03 - Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica;

C O M I S S A O P R O C E S S O P U B L I C O



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
G
r
a
d
a
R
e
n
d
a

- 04 - Opera máquinas copiadoras e controla cópias solicitadas;
- 05 - Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
- 06 - Zela pela segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes;
- 07 - Zela pela segurança da instituição, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização;
- 08 - Zela pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local;
- 09 - Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio;
- 10 - Efetua serviços de arrumação, transportes e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
- 11 - Coleta o lixo, para depositá-lo em lixeira ou em incinerador;
- 12 - Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- 13 - Informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios;
- 14 - Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares;
- 15 - Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
- 16 - Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios;
- 17 - Efetua a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições;
- 18 - Mantém a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- 19 - Opera computadores, digita textos, organiza videoteca e programas de tv em vhf;
- 20 - Transporta técnicos para serviços externos;
- 21 - Transporta merenda escolar, material e equipamento;
- 22 - Instala e mantém a rede hidráulica, elétrica e mobiliária;
- 23 - Executa outras atividades correlatas.



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
e
G
r
a
ç
a
R
e
n
d
a

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO TRANSFORMADO:

MOTORISTA

FUNÇÃO:

OPERADOR DE MÁQUINAS

TÍTULO DO CARGO:

MOTORISTA

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige veículos leves e máquinas pesadas da PMP, dentro e fora do perímetro urbano para transporte de pessoas, valores e equipamentos, materiais e documentos, em trajetos pré-determinados no atendimento das necessidades dos serviços, de acordo com as normas de segurança e as Leis de Trânsito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realiza o transporte de materiais, documentos e servidores, observando as Leis de Trânsito;
2. Realiza manutenção diária do veículo, verificando os níveis de óleo e água, combustível, pressão e estado dos pneus, componentes eletrônicos e sistemas de freios, para mantê-lo em boas condições de uso;
3. Registra em formulário o percurso, quilometragem e consumo de combustível;
4. Efetua pequenos reparos de urgência, quando necessário;
5. Efetua comunicação de ocorrências e procura solucionar os problemas;
6. Dirige máquina rodoviária, como tratores, moto niveladoras, rolos compressores e similares;
7. Realiza a verificação das condições das máquinas a operar, colocando-as em funcionamento;
8. Realiza trabalhos de terraplanagem e de movimentação de terras;



Estado de Pernambuco

C
o
m
e
n
d
a
d
o
r
J
o
s
é
D
i
d
i
e
r
C
e
n
t
r
o
G
r
a
n
d
e
R
e
n
d
a

9. Registra em formulário o tempo de duração do serviço;
10. Realiza a limpeza e conservação da máquina, solicitando os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
11. Auxilia em carga e descarga de materiais e equipamentos;
12. Dirige veículo de grande porte, transportando materiais e equipamentos de grande porte em trajetos indicados, observando as normas de segurança de trânsito.



Estado de Pernambuco

T
E
R
R
A
D
O
C
O
C
E
E
G
R
A
Ç
A
C
I
D
A
D
E
D
O
C
O
C
E
E

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO:

COVEIRO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

COVEIRO

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza sepultamentos e exumação de corpos sob supervisão, garantindo as condições salubres do meio ambiente, limpeza, e conservação do cemitério.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realiza sepultamento com técnicas adequadas;
2. Exumação de ossos humanos em tempo hábil com técnicas adequadas;
3. Realiza transladação de ossos no próprio cemitério e de outro cemitério.



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
a
G
r
a
ç
a
T
e
r
c
e
i
r
e
e
G
r
a
n
d
e

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: ATENDENTE DE ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO TRANSFORMADO: ATENDENTE DE ENFERMAGEM

FUNÇÃO:

1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Participa de programas de saúde, auxilia e registra os atendimentos ambulatoriais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participa de programas de saúde, campanhas educativas e preventivas;
2. Auxilia o médico no atendimento aos pacientes;
3. Registra os atendimentos ambulatoriais diários nos postos de saúde e Hospital do município e no serviço de pronto atendimento.

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO DO

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C O D I G O D E O C U P A C I O E S

Associação dos Dirigentes Municipais de Pernambuco - ADMP/PE - Rua da Liberdade, 100 - 52060-000 - Recife - PE - Fone: (51) 3441-1000 - Fax: (51) 3441-1001 - E-mail: admp@admp.org.br

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza serviços de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Digita correspondências e textos;
2. Guarda, conserva e cataloga documentos;
3. Presta informações em processos administrativos;
4. Registra e controla correspondências expédidas e recebidas no livro do protocolo;
5. Mantém os arquivos atualizados;
6. Presta apoio administrativo às chefias;
7. Presta informações ao público e encaminha aos setores competentes;
8. Presta informações e marca entrevistas;
9. Orienta o contribuinte sobre os processos tributários;
10. Controla a entrada e saída de pessoas nas diversas Secretarias da Prefeitura de Pesqueira;
11. Organiza documentos e presta informações relativas a programação financeira anual;
12. Auxilia na preparação do cadastro de contribuintes de tributos do Município;
13. Registra e efetua a triagem das correspondências recebidas encaminhando-as aos diversos setores e secretarias;
14. Realiza coleta de sangue, urina, fezes e análise patológica;
15. Auxilia na comunicação social do Município;
16. Participa de atividades de desenvolvimento do turismo local.

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
o
m
i
s
s
ã
o
d
e
E
d
u
c
ã
o
C
o
n
s
e
l
h
o
r
i
a
l
d
e
P
e
r
n
a
m
b
u
c
o

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO TRANSFORMADO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

GRUPO DE FUNÇÕES:

- 1- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO A
- 2- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO B
- 3- AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
- 4- AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
- 5- AUXILIAR DE DISCIPLINA

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax e telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 01 - Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações e documentos;
- 02- Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
- 03 - Classifica documentos e correspondências;
- 04- Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 05 - Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta documentos, Diário Oficial e outras fontes;
- 06 - Informa processos em tramitação na unidade de trabalho;
- 07 - Efetua cálculos pertinentes à sua atividade;
- 08 - Secretaria reuniões e outros eventos;

C O M I S S A O P A R A O C O N T R O L O D E G A B O R E T O R I A L D E P E S Q U E I R A



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
G
r
a
ç
a
T
e
r
r
a
c
e
n
d
a

- 09 - Auxilia na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- 10 - Organiza, atualiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da unidade de trabalho onde atua;
- 11 - Requisita e controla material de consumo e permanente da unidade de trabalho onde atua;
- 12 - Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- 13 - Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios;
- 14 - Opera computadores, instala redes e conserta equipamentos de informática;
- 15 - Executa outras tarefas administrativas inerentes ao cargo;



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
G
r
a
ç
a
e
d
e
s
e
r
v
i
ç
o
p
u
b
l
i
c
o

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO

GRUPO OCUPACIONAL DE

TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS:

- 01 - MÚSICO
- 02 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM
- 03 - DESENHISTA
- 04 - FISCAL DE OBRAS
- 05 - TÉCNICO AGRÍCOLA
- 06 - TÉCNICO EM RAIOS X
- 07 - FISCAL
- 08 - ARRECADADOR

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
o
m
e
n
d
a
d
o
r
J
o
s
é
D
i
d
i
e
r
C
e
n
t
r
o
P
e
s
q
u
e
i
r
a

GRUPO OCUPACIONAL DE

TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO:

MÚSICO



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
a
G
r
a
f
i
c
a
S
e
r
v
i
ç
o

GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

MÚSICO

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Ensino Médio (concluído)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. Executa atividades musicais e artísticas, tais como: bandas e corais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Toca instrumentos musicais de orquestra sinfônica, conjunto de corais, grupos folclóricos, bandas de música e orquestras populares;
2. Executa espetáculos teatrais de ópera ou opereta;
3. Participa de ensaios, apresentações e concertos;
4. Realiza ensaios de partituras e afinação de instrumentos musicais.

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL DE

TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM



Estado de Pernambuco

T
e
r
r
a
d
o
e
d
o
c
o
c
i
d
a
d
e
G
r
a
d
a
ç
ã
o
R
e
n
d
a

GRUPO OPERACIONAL DE TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Curso Técnico em Aux. de Enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividade de apoio aos programas de saúde, campanhas educativas e prevenção de doenças.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participa de programas de saúde, bem como de campanhas educativas e prevenção de doenças;
2. Executa as prescrições médicas e de enfermagem referentes a doentes e acidentados do trabalho;
3. Participa da comissão interna de prevenção de acidentes;
4. Participa do desenvolvimento de atividades educacionais de saúde individual e coletiva;
5. Participa da elaboração e avaliação dos planos, pesquisas, projetos e programas de saúde do trabalhador;
6. Prepara o paciente para consultas, exames e tratamento;
7. Faz curativos, aplica oxigenioterapia e nebulização;
8. Executa tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;
9. Executa controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis;
10. Realiza teste e procede sua leitura para subsídios de diagnósticos;
11. Colhe material para exames laboratoriais;
12. Presta cuidados de enfermagem pré e pós – operatório;
13. Executa atividades de desinfecção e esterilização;
14. Zela pela limpeza e ordem de equipamentos e de dependências da unidade de saúde;
15. Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições médicas;
16. Participa do desenvolvimento de atividades educacionais de saúde individual e coletiva;
17. Registra os atendimentos de saúde realizados nos trabalhadores.

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
a
G
r
a
C
a
T
e
r
r
a
d
o
B
o
c
o
e
G
r
a
R
e
n
d
a

GRUPO OCUPACIONAL DE

TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO:

DESENHISTA



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
a
c
e
a
G
r
a
f
e
r
a

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

DESENHISTA

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Curso Técnico em Desenho

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elabora e desenvolve projetos a partir de esboços, plantas e especificações técnicas, utilizando materiais e equipamentos apropriados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Elabora e executa desenhos de engenharia, arquitetura, urbanismo e topografia;
2. Amplia e reduz plantas e mapas para elaboração de croquis;
3. desenha tabelas, esquemas, mapas topográficos e circuitos, baseando-se em rascunhos fornecidos e observando as especificações;
4. Executa o detalhamento do desenho técnico de estrutura e de equipamentos urbanos;
5. Efetua normografia em geral;
6. Elabora desenhos de projetos artísticos de divulgação de cartazes, folders, adesivos, faixas, pictogramas, crachás e outros;
7. Estuda características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações para planejar o esquema de trabalho

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
a
a
G
r
a
ç
a
a
a

GRUPO OCUPACIONAL DE

TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: FISCAL DE OBRAS



Estado de Pernambuco

C
o
m
i
s
s
ã
o
d
e
C
o
n
c
e
i
t
o
d
e
P
e
r
n
a
m
b
u
c
o

GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso Médio Completo (Técnico em Edificações).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Verifica e fiscaliza as construções dentro do perímetro urbano do Município de Pesqueira, de acordo com o código de obras e urbanismo da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Fiscaliza construções, observando todos os detalhes quanto às exigências contidas no código de obras e Lei de uso do solo;
2. Verifica as invasões nas áreas não edificáveis e a existência de materiais dispostos irregularmente em vias públicas;
3. Fiscaliza instalações de barracas, parques de diversões, circos e outros, a fim de disciplinar a ocupação do solo de acordo com a legislação vigente e demais normas e instruções internas;
4. Auxilia na fiscalização quanto a preservação dos sítios históricos da cidade;
5. Mantém contatos com os infratores, quando necessário, orientando sobre as irregularidades observadas e quanto aos procedimentos adotados;
6. Emite formulários padronizados com relação a multas, intimações e outras ocorrências, conforme irregularidades observadas e quanto aos procedimentos adotados;
7. Elabora desenho de croquis de determinados imóveis;
8. Emite formulários de encaminhamento de ordem de serviço ao Órgão competente quando da necessidade de remoção ou demolição.

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

SECRETARIA DE ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO

GRUPO OCUPACIONAL DE

TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO:

TÉCNICO AGRÍCOLA



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
G
r
a
ç
a
w
w
w

GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO:

TÉCNICO AGRÍCOLA

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Curso Técnico Agrícola.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa trabalhos técnicos em áreas agrícolas, planeja e coordena a produção de hortaliças e legumes, selecionando as variedades a serem cultivadas e preparando o solo para utilização de adubos e fertilizantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realiza trabalhos técnicos em áreas agrícolas, planejando e controlando atividades de campo;
2. Coordena a produção de vegetais, orientando sobre a preparação do solo, utilização de adubos e fertilizantes;
3. Incentiva o plantio e colheita de produtos para maximizar a produtividade e diminuir os custos;
4. Realiza a identificação de parasitas, doenças e outras pragas que infestam as plantações;
5. Realiza testes e análise para identificar os meios mais adequados para sua erradicação;
6. Efetua seleção dos tipos de hortaliças e leguminosas a serem cultivadas, verificando as espécies mais resistentes ao solo e clima da região;
7. elabora esboços e desenhos, observando especificações apropriadas para representar graficamente operações e técnicas de trabalho de campo

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
o
m
i
s
s
ã
o
d
e
C
o
o
r
d
e
n
a
m
e
n
t
o
d
e
P
e
r
n
a
m
b
u
c
o

GRUPO OCUPACIONAL DE

TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: FISCAL



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
d
e
G
r
a
ç
a
P
e
s
q
u
e
i
r
a

GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

FISCAL

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Curso Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce atividades de fiscalização no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realiza tarefas de fiscalização em áreas designadas pela administração municipal;
2. Elabora relatório das atividades desenvolvidas;

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
V
o
c
e
e
G
r
a
d
a
R
e
n
d
a

GRUPO OCUPACIONAL DE

TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: ARRECADADOR

GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

ARRECADADOR

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Curso Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce atividades de arrecadação no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realiza tarefas de arrecadação de tributos e taxas municipais;
2. Elabora relatório das atividades desenvolvidas;

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
o
m
e
n
d
a
d
o
r
J
o
s
é
D
i
d
i
e
r
C
e
n
t
r
o
C
o
m
e
n
d
a
d
o
r
J
o
s
é
D
i
d
i
e
r
C
e
n
t
r
o

GRUPO OCUPACIONAL DE

NÍVEL SUPERIOR

CARGO:

ADVOGADO



Estado de Pernambuco

C
o
m
e
n
d
a
d
o
r
J
o
s
é
D
i
d
i
e
r
C
e
n
t
r
o
C
o
m
u
n
i
c
i
p
a
l
d
e
P
e
s
q
u
e
i
r
a

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO

GRUPO OCUPACIONAL

DE NÍVEL SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS:

- 01-ADVOGADO
- 02-ASSISTENTE SOCIAL
- 03-BIOQUÍMICO
- 04-ENFERMEIRO
- 05-FARMACÊUTICO
- 06-FISIOTERAPEUTA
- 07-FONOAUDIÓLOGO
- 08-MAESTRO
- 09-MÉDICO
- 10-MÉDICO VETERINÁRIO
- 11-NUTRICIONISTA
- 12-ODONTÓLOGO
- 13-PSICÓLOGO



Estado de Pernambuco

12. Exerce outras atribuições inerentes a advocacia de interesse do Município;
13. Assessora juridicamente os setores de transporte público e trânsito no âmbito do Município;
14. Elabora pareceres técnicos sobre assuntos concernentes a transporte público e trânsito, de acordo com a legislação específica;
15. Participa da jará de transporte público e trânsito municipal.

C
i
d
a
d
e
d
a
e
G
r
a
ç
a
P
e
s
q
u
e
i
r
a

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
e
G
r
a
ç
a
C
o
m
e
n
d
a
d
o
r
J
o
s
é
D
i
d
i
e
r

GRUPO OCUPACIONAL DE

NÍVEL SUPERIOR

CARGO:

ASSISTENTE SOCIAL



Estado de Pernambuco

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

ASSISTENTE SOCIAL.

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Curso Superior em Serviço Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assegura o acesso dos servidores às informações relativas a sua vida funcional e participa de programas de assistência social da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Presta assistência ao servidor com problemas referentes a readaptação funcional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente;
2. Orienta os servidores em suas relações empregatícias, como licenças, complementação de salários, etc.
3. Identifica e encaminha para tratamento, os servidores que apresentem um quadro de saúde comprometido;
4. Acompanha a evolução psicofísica do servidor em convalescença, facilitando-lhe os recursos assistenciais necessários para ajudar sua reintegração no meio social;
5. Presta assistência às famílias dos servidores de suporte material, educacional, médico e de outra natureza, visando melhorar sua situação;
6. Promove programas assistenciais de caráter educativo, recreativo, de assistência a saúde e outros, facilitar a integração dos servidores e da comunidade;
7. Auxilia na avaliação a interpretação dos dados estatísticos, referentes a execução de programas de assistência social e benefícios;
8. Realiza a promoção e divulgação dos meios profiláticos, preventivos e assistenciais, relativos ao bem estar dos servidores e da comunidade;
9. Participa da mediação dos conflitos, contradições antagônicas nas relações de trabalho, possibilitando que as partes envolvidas possuam as condições de negociar e decidir;
10. Realiza levantamentos de necessidades no plano social junto aos servidores e suas famílias e os encaminha às ações assistenciais de apoio;
11. Auxilia na elaboração e implementação política de serviços sociais da Instituição junto a comunidade;
12. Participa da monitoração do processo de desenvolvimento gerencial da Instituição;
13. Ministra treinamentos específicos para agentes de transporte e trânsito;
14. Desenvolve trabalhos de apoio às ações municipais junto às comunidades.

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
G
r
a
ç
a
R
e
n
d
a

GRUPO OCUPACIONAL DE

NÍVEL SUPERIOR

CARGO:

BIOQUÍMICO



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
G
r
a
ç
a
R
e
n
d
a

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

BIOQUÍMICO.

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:
Modalidade Médica.

Curso Superior de Ciências Biológicas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. Integra as equipes de saúde, nas atividades complementares de diagnósticos, nas áreas de análises clínicas, banco de sangue, análise ambiental, indústrias químicas e biológicas, citologia oncótica, análises bromotológicas;
2. Planeja e executa ações de vigilância à saúde (vigilância sanitária e epidemiológica);
3. Pesquisa medicamentos e vacinas para combater as principais doenças que afetam a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolve atividades nas seguintes áreas:

1. **ANÁLISES CLÍNICAS:** Realiza análises de exames, assume responsabilidade técnica e firma os respectivos laudos;
2. **BANCO DE SANGUE:** Realiza todas as tarefas, com exclusão apenas de transfusão;
3. **ANÁLISE AMBIENTAL:** Realiza análises físico-química e microbiológica para o saneamento do meio ambiente;
4. **INDÚSTRIAS QUÍMICAS E BIOLÓGICAS:** Aplica soros, vacinas, reagentes;
5. **CITOLOGIA ONCÓTICA:** Realiza citologia espoliativa;
6. **ANÁLISES BROMOTOLÓGICAS:** Realiza análises para aferição de alimentos;
7. No exercício das atribuições acima citadas, o Biomédico poderá assumir a responsabilidade técnica, quer de laboratórios, quer de indústrias, firmando os respectivos laudos ou pareceres;
8. Fornece dados estatísticos para subsidiar o planejamento e controle das ações de saúde;
9. Elabora programas, projetos, estudos e pesquisas de interesse da área;
10. Realiza atividades de orientação, ensino e aperfeiçoamento de estagiários e profissionais da sua área de atuação;
11. Realiza na área de parasitologia, estudos desses organismos em todos os seus aspectos, estrutura, reprodução, fisiologia.

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C i a d a d e
G r a d e
C o n c e s s a
C i d a d e

GRUPO OCUPACIONAL DE

NÍVEL SUPERIOR

CARGO:

ENFERMEIRO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

ENFERMEIRO.

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Curso Superior de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolve atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços de enfermagem, administração de medicamentos e tratamentos prescritos, empregando processos e rotinas, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde do servidor e da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Coordena, supervisiona e executa serviços de enfermagem, administrando medicamentos e tratamentos prescritos;
2. Auxilia na preparação e instrumentação nas cirurgias;
3. Executa serviços de esterilização e assepsia de materiais cirúrgicos e salas, preparando salas de cirurgia e prestando assistência a pacientes em pré e pós-operatório;
4. Prepara punções e infiltrações, auxiliando nas intervenções cirúrgicas;
5. Coordena e supervisiona programas de educação sanitária e de imunização;
6. Participa da elaboração de plano de assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem em serviço de proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
7. Emite pareceres técnicos em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
8. Organiza e dirige serviços de enfermagem e de supervisão das atividades técnicas e auxiliares do Município;
9. Coordena, supervisiona e realiza cuidados e medidas que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde do trabalhador;
10. Realiza e supervisiona trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
11. Desenvolve atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;
12. Desenvolve atividades educacionais de saúde individual e coletiva;
13. Elabora e avalia planos, pesquisas, projetos e programas de saúde do trabalhador;
14. Participa de processos de avaliação de desempenho institucional e profissional de enfermagem, bem como da formulação de princípios e diretrizes da política municipal de saúde.



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
e
G
r
a
ç
a

10. Participa da fiscalização e da supervisão de Farmácias, Drogarias, Estabelecimentos Industriais Farmacêuticos ou Químico-Farmacêuticos, a fim de orientar seus responsáveis para o cumprimento da Legislação vigente;
11. Participa das ações relativas à saúde do trabalhador, avaliando as condições de trabalho e ecologia humana;
12. Pesquisa novos produtos naturais, extraindo, isolando, caracterizando e determinando a estrutura das substâncias extraídas, bem como determinando a sua atividade biológica;
13. Desenvolve produtos novos a partir de produtos de síntese ou de extração, buscando dar-lhes a forma farmacêutica mais apropriada de maior estabilidade e de maior biodisponibilidade;
14. Participa do planejamento, organização, execução e avaliação dos planos e programas de desenvolvimento de recursos humanos, visando o aprimoramento técnico-científico;
15. Presta assessoria nos processos administrativos de programação e manutenção de recursos humanos, para sua área específica;
16. Acompanha os estagiários na área de farmácia, orientando e avaliando o desempenho técnico;
17. Executa outras atividades correlatas.

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
G
r
a
ç
a
R
e
n
d
e

GRUPO OCUPACIONAL DE

NÍVEL SUPERIOR

CARGO:

FISIOTERAPEUTA

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

FISIOTERAPEUTA.

PRÉ-REQUISITOS PARA O CARGO:

Curso Superior em Fisioterapia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza atividades de preservação e aprimoramento da integridade física, acelerando a recuperação de acidentados e enfermos como também melhorando sua qualidade de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realiza o registro dos dados pessoais, história clínica e antecedentes familiares para subsidiar conclusões de exames fisioterápicos;
2. realiza exame físico geral, verificando sinais vitais e solicitando radiologia para identificar alterações da condição normal dos clientes;
3. Proceder a leitura radiográfica e verificação de laudo médico para diagnosticar moléstias e subsidiar o tratamento;
4. Realiza acompanhamento de casos através de consultas aos prontuários e exames apropriados a fim de avaliar a evolução da doença, possibilitando nova conduta terapeuta;
5. Realiza exames para verificar o estado de saúde do paciente e/ou acidentado, realizando testes musculares;
6. Encaminha os doentes à clínica e/ou médicos especializados, elaborando relatórios conclusivos;
7. Elabora plano terapêutico, diagnostica sintomas e provém os meios necessários para prestar assistência adequada na sua área de atuação;
8. Supervisiona as atividades do pessoal auxiliar, distribui tarefas e orienta na execução de atribuições relacionadas à área.

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

T
e
r
r
a
d
o
d
e
G
r
a
d
o
P
e
r
n
a
m
b
u
c
o

GRUPO OCUPACIONAL DE

NÍVEL SUPERIOR

CARGO:

FONOAUDIÓLOGO



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
o
c
e
e
G
r
a
c
i
a

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

FONOAUDIÓLOGO.

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Curso Superior em Fonoaudiologia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, executa e coordena atividades de atendimento a pacientes com distúrbios de fala, voz, escrita e portadores de deficiência auditiva, formulando diagnóstico, estabelecendo planos terapêuticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Efetua entrevista com os pais das crianças com distúrbios de linguagem, coletando dados da história do paciente, objetivando melhor diagnóstico e tratamento mais adequado;
2. Realiza conversas informais com a criança, usando linguagem simples para entrosamento e socialização necessários ao processo de trabalho profissional;
3. Efetua exames fonéticos através da utilização de fichas, gravuras ou outro material apresentando, para detectar os distúrbios de linguagem oral que serão trabalhados;
4. Executa avaliação logopédica e estimulação de movimentos específicos, identificando assim a mobilidade, elasticidade e contorno dos órgãos fonoarticulatórios;
5. Efetua a caracterização de nível lingüístico e aspectos da linguagem, empregando técnicas adequadas;
6. Executa a avaliação da linguagem escrita, executando atividades de estímulo à grafia e detectando distúrbios de leitura e escrita ;
7. Efetua exames psicomotores para verificar a maturidade dos movimentos corporais com relação à idade cronológica e o nível mental de seus pacientes;
8. Solicita exames audiológicos, audiométricos e otorrinolaringológicos para subsidiar a conclusão de seus diagnósticos;
9. Solicita avaliação neurológica a fim de subsidiar tratamento ortodôntico e/ou ortopédico;
10. Realiza estudo das funções intelectuais, utilizando jogos adequados e incentivando a conservação para conhecer o grau de atenção, memória, raciocínio e compreensão.

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
e
c
i
o
n
e
s
G
r
a
d
u
a
t
o
r
i
o
s

GRUPO OCUPACIONAL DE

NÍVEL SUPERIOR

CARGO:

MAESTRO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

MAESTRO.

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Especialização em Regência.

Curso Superior de Música com

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolve atividades na área de música, tais como:

- Regência de orquestra, corais e bandas;
- Supervisão quanto a montagem de orquestras e escolha de repertórios a serem executados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executa e dirige orquestra sinfônica, conjuntos de corais, grupos folclóricos, bandas de música ou orquestras populares;
2. Seleciona os músicos instrumentais nos seus respectivos naipes, podendo remanejá-los a qualquer momento, de modo temporário e/ou permanente;
3. Executa regência de atividades artísticas e de suas programações;
4. Prepara e dirige espetáculos teatrais de ópera ou opereta;
5. Participa de concursos para admissão de músicos instrumentais, bem como as avaliações dos membros da orquestra;
6. Supervisiona o trabalho do montador e auxiliares de montagem da orquestra;
7. Cuida da disciplina durante os ensaios, apresentações e concertos;
8. Realiza ensaios de partituras, afinando convenientemente os instrumentos.

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

T
e
r
r
a
c
i
t
o
r
i
a
l
m
u
n
i
c
i
p
a
l
d
e
P
e
s
q
u
e
i
r
a

GRUPO OCUPACIONAL DE

NÍVEL SUPERIOR

CARGO:

MÉDICO



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
e
G
r
a
ç
a
R
e
n
d
a

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

MÉDICO.

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Curso Superior de Medicina.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. Planeja, elabora, executa, supervisiona e coordena a assistência médico-sanitário e hospitalar, observadas as respectivas especializações;
2. Planeja, elabora e coordena planos, programas e estudos de medicina do trabalho identificando problemas, propondo soluções e coordenando a implantação de medidas corretivas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Efetua atendimento e examina pacientes em regime de consultas, prescrevendo medicamentos, encaminhando-os a exames diversos, orientando quanto aos procedimentos gerais de saúde;
2. Efetua solicitações e análises de resultados de exames de raio-X, bioquímico, cromatológico e outros, compatíveis com padrões normais para confirmação do diagnóstico;
3. Elabora e emite atestado de saúde, sanidade, aptidão física, mental e de óbito, para atender determinações legais;
4. Elabora projetos, programas de trabalho em conjunto com outras especialidades médicas e áreas afins;
5. Realiza acompanhamento a pacientes em regime de internato e pós-operatório, observando a evolução clínica do mesmo;
6. Realiza avaliação da capacidade laborativa de servidores da PMO, no que diz respeito às condições de saúde, emitindo pareceres sobre a necessidade e períodos de afastamento do trabalho;
7. Realiza programas de integração com a comunidade, objetivando participação em campanhas sobre saúde coletiva, vacinação e prevenção de doenças infecto-contagiosas;
8. Elabora relatórios periódicos para subsidiar estatísticas, planejamento e correção e ações;



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
G
r
a
v
a
d
a
P
E
R
N
A
M
B
U
C
O

9. Realiza prescrição de medicamentos, indicando dosagem e via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar e restabelecer a saúde do paciente;
10. Encaminha aos Órgãos competentes e supervisiona o tratamento de servidores portadores de doenças sexualmente transmissíveis;
11. Efetua o registro dos pacientes examinados, anotando o diagnóstico, tratamento e evoluções da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
12. Efetua exames pré-admissionais, periódicos, especiais e demissionais;
13. Realiza atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;
14. Presta assistências ambulatoriais de atenção aos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
15. Elabora e executa programas de proteção à saúde, análise de riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade, fadiga;
16. Efetua visitas periódicas aos locais de trabalho com riscos de acidentes;
17. Realiza estudos de atividades e exigências psicossomáticas para análise profissiográficas;
18. Desenvolve atividades educacionais de saúde individual e coletiva;
19. Participa, elabora e avalia os planos de pesquisas, projetos e programas de saúde do trabalhador;
20. Participa da elaboração de processos de avaliação de desempenho institucional e profissional, bem como o da formulação de princípios e diretrizes da política municipal de saúde;
21. Realiza visitas domiciliares ou hospitalares em caso de acidentes ou ausência prolongada;
22. Efetua encaminhamento dos acidentados ao INSS, para fins de benefícios;
23. Realiza desenvolvimento de atividades educacionais de saúde individual e coletiva;
24. Participa do processo de avaliação de desempenho institucional e profissional, bem como o da formulação de princípios e diretrizes da política municipal de saúde;
25. Realiza visitas domiciliares ou hospitalares em caso de acidentes ou ausência prolongada;
26. Participa do desenvolvimento de programas e acompanhamento dos casos de alcoolismo e dependentes de drogas.

Um novo tempo



PESQUEIRA
Prefeitura Municipal



Estado de Pernambuco

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL DE

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
G
r
a
ç
a
P
e
s
q
u
e
i
r
a

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

MÉDICO VETERINÁRIO.

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:
Veterinária.

Curso Superior em Medicina

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. Planeja, coordena, executa e avalia as atividades de controle de zoonoses, endemias transmitidas por vetores e controle de animais peçonhentos;
2. Planeja, coordena, executa e avalia as ações de vigilância sanitária em controle de alimentos, medicamentos e correlatos, serviços de saúde e saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realiza inspeção sanitária no meio ambiente passível de agravos à saúde;
2. Realiza supervisão e inspeção sanitária em criatórios de animais domésticos;
3. Realiza coleta de amostras e encaminhamento ao laboratório de produtos que interfiram direta ou indiretamente com a saúde, a fim de analisar os laudos e estabelecer o grau de risco, desencadeando ações de controle e vigilância;
4. Realiza, coordena e executa os programas desenvolvidos no âmbito de sua competência;
5. Realiza levantamentos epidemiológicos para direcionar as ações de controle das doenças coletivas;
6. Realiza elaboração técnica de materiais educativos (informativo) sobre a prevenção e controle de doenças coletivas;
7. Realiza inquérito entomológico e sorológico das espécies trabalhadas nos programas de interesse à saúde pública;

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

GRUPO OCUPACIONAL DE

NÍVEL SUPERIOR

CARGO:

NUTRICIONISTA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Estado de Pernambuco

T
O
R
A
d
e
V
o
c
e
e
G
r
a
d
a
ç
ã
o

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

NUTRICIONISTA.

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:

Curso Superior de Nutrição.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. Planeja, coordena e supervisiona ações, serviços e programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da Saúde Pública;
2. Planeja, coordena e supervisiona o Programa de Alimentação Escolar, orientando quanto à preparação das refeições, a higiene e o padrão técnico do serviço.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Propõe à autoridade pública destinação de recursos orçamentários capazes de responder as exigências do mercado de consumo;
2. Participa de campanhas educativas do comércio formal e informal;
3. Cumpre e faz cumprir a Legislação de vigilância sanitária;
4. Participa de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos promocionais;
5. Promove e participa de estudos e pesquisas relacionadas a sua área de atuação;
6. Planeja, dirige e controla os cuidados dietéticos e higiênicos - sanitários do serviço.
7. Incentiva o aleitamento materno, promove campanhas para captar doadores de leite humano, divulgando as atividades do Banco de Leite Humano;
8. Promove orientação e educação alimentares e nutricional aos clientes e familiares;
9. Avalia o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
10. Estabelece a dieta do paciente, fazendo as adequações e orienta quanto a necessidade da mesma;



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
a
G
r
a
ç
a
R
e
n
d
a

11. Promove programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores e servidores;
12. elabora programa de Alimentação Escolar, quanto ao cardápio, planejamento de compras, recebimento e distribuição dos gêneros até as Escolas e Creches do Município;
13. Orienta as auxiliares da ação educativa no preparo das refeições dos alunos, garantindo a higiene e o padrão técnico;
14. Realiza treinamentos, palestras e cursos para os pais, alunos e auxiliares da ação educativa;
15. Participa de campanhas de saúde pública, analisando as carências dietéticas da população e o melhor aproveitamento dos recursos existentes;
16. Realiza diariamente consulta dos prontuários dos pacientes, anotando a evolução da dieta prescrita pelo médico;
17. Elabora pedidos de compra de gêneros alimentícios, e produtos de higiene;
18. Fiscaliza o controle dos gêneros alimentícios, observando a quantidade do estoque, qualidade e higiene dos mesmos;
19. Orienta e supervisiona os estagiários de nutrição quanto as atividades a serem desenvolvidas;
20. Fiscaliza a higienização de utensílios e equipamentos nas áreas de serviço;
21. Supervisiona a elaboração e distribuição das refeições nos setores diariamente.

Um novo tempo



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
d
a
G
r
a
ç
a
R
e
g
e

GRUPO OCUPACIONAL DE

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PSICÓLOGO



Estado de Pernambuco

3. Elabora, supervisiona e participa de programas de educação ambiental nas comunidades;
4. Participa junto com outros profissionais de reuniões nas comunidades, na busca de soluções e/ou alternativas para minimizar as necessidades emergentes da população;
5. Participa de programas educativos e sociais, junto as comunidades na busca de alternativas para reciclagem do lixo doméstico;
6. Participar das ações de mobilização do Programa de Educação Ambiental no Município;
7. Trabalhar as questões ambientais dentro das organizações sociais existentes no Município.

T
e
r
r
a
d
o
D
o
c
e
e
G
r
a
ç
a
R
e
n
d
a



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
G
r
a
d
u
a
ç
ã
o
e
G
r
a
d
u
a
ç
ã
o

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

PSICÓLOGO.

PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO:
Inscrição no CRP.

Curso Superior de Psicologia +

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promove o desenvolvimento e implantação de metodologias e instrumentos relativos a gestão de recursos humanos, abrangendo as seguintes áreas: pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários, recrutamento e seleção, bem como análise, diagnóstico, orientação e acompanhamento de crianças e adolescentes em necessidades educativas e especiais e de adultos com necessidades de orientação psicológica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

FUNÇÃO: EDUCACIONAL

1. Realiza diagnóstico e aconselhamento psicológico às crianças e adolescentes com dificuldades de aprendizagem, problemas comportamentais e deficiência mental;
2. Orienta e apóia os pais e professores dos alunos em atendimento psicológico;
3. Encaminha para outras Instituições, crianças, adolescentes e adultos que necessitam de atendimento mais específico;
4. Elabora e executa programas preventivos nas áreas de educação sexual, especial e psicopedagógica, atuando em equipes multiprofissionais;
5. Planeja e participa de atividades culturais, educativas, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a inserção social das crianças e adolescentes com necessidades educativas especiais.

FUNÇÃO: ORGANIZACIONAL

1. Executa programas de benefício e assistência ao servidor, preparação para aposentadoria e desligamento;



Estado de Pernambuco

C
i
d
a
d
e
D
o
c
e
e
G
r
a
ç
a
R
e
n
d
a

ESTADO DE PERNAMBUCO - PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA - RUA DO COMENDADOR JOSÉ DIDIER, S/N - CENTRO - PESQUEIRA - PE - CEP: 55.200-000 - FONE: (51) 3835.8700 - FAX: (51) 3835.8706 - E-MAIL: gabprefeito@pesqueira.com.br - CNPJ n.º 10.264.406/0001-35

2. Planeja e prepara a realização de concursos públicos;
 3. Planeja e executa programas de treinamento, capacitação e integração de RH;
 4. Fornece apoio técnico às Secretarias quanto ao dimensionamento dos recursos humanos e alocação satisfatória de pessoal;
 5. Fornece orientação aos servidores quanto aos direitos, vantagens e deveres segundo Regime Jurídico Único;
 6. Participa da análise da necessidade de remanejamento entre as funções das diversas áreas;
 7. Realiza recrutamento e seleção de estagiários;
 8. Realiza integração dos novos servidores e estagiários junto com a área de desenvolvimento de RH.
- FUNÇÃO: **CLÍNICA**

1. Executa aconselhamento psicológico individual ou em grupo adequados as diversas faixas etárias;
2. Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicológico;
3. Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro se houver como apoio necessário em todo esse processo;
4. Trabalha em situações de agravamento físico e emocional inclusive no período terminal, participando das decisões com relação a conduta a ser adotada pela equipe multiprofissional;
5. Executa e participa do planejamento e colabora na realização de atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinseção social da clientela agressa de Instituições psiquiátricas;
6. Executa e participa de programas de atenção primária, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem estar psicológico.

FUNÇÃO: **SOCIAL**

1. Participa de programas sociais dirigidos principalmente a pessoas de baixa renda;
2. Presta assistência psicológica, visando a integração social de crianças de baixa renda, menores e adultos infratores em locais específicos, tais como: penitenciárias, Órgãos de atendimento a menores infratores, creches, etc.;