



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

LEI COMPLEMENTAR Nº 029, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PRINCESA ISABEL, ESTABELECE OS QUANTITATIVOS DE CARGOS, DEFINE OS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito de Princesa Isabel**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que em reunião ordinária, realizada em 28 de dezembro de 2023, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR - dos servidores públicos da Administração Pública Direta do Município de Princesa Isabel - PB, vinculados ao regime estatutário, dispoendo sobre a reestruturação e criação de novos cargos públicos, segundo suas características e atribuições, nos respectivos grupos ocupacionais, bem como a descrição de suas atribuições, os requisitos para ingresso, a carga horária e os respectivos vencimentos.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES**

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, fundamenta-se nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Art. 3º O Plano de Carreiras, oportuniza o desenvolvimento e crescimento funcional do servidor

público municipal efetivo e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e formação.

**CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS E DA VALORIZAÇÃO**

Art. 4º O Plano de Carreiras objetiva proporcionar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores municipais, com a finalidade da valorização dos servidores, respeitando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos, bem como o aumento da eficiência do serviço público, por meio de:

I - adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - capacitação dos funcionários e a melhoria da qualificação do profissional em caráter geral e permanente.

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

I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, para o servidor público efetivo;

II - aperfeiçoamento profissional continuado, podendo conceder licenciamento periódico remunerado para esse fim, de acordo com a estratégia gerencial planejada;

III - remuneração condigna dos servidores em efetivo exercício;

IV - condições adequadas de trabalho.

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

**CAPÍTULO IV
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 7º O serviço público do município de Princesa Isabel é organizado pelos seguintes cargos:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos em Comissão e função.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

Art. 8º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR): o conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em um determinado grupo funcional, com acréscimos remuneratórios crescentes até completar o tempo legal de permanência no quadro de cargos de provimento efetivo da administração direta municipal;

II - CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que devem ser cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo, podendo ser de provimento efetivo e comissão;

III - SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: o titular de cargo efetivo e em comissão, submetido ao regime jurídico estatutário;

IV - SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO OU DE CARREIRA: pessoa legalmente investida no serviço público, por ingresso mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, sob o regime estatutário, com estabilidade garantida após o cumprimento com satisfação do interstício probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício;

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

VI - CARGO EM COMISSÃO: é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidores efetivos ou não, com caráter transitório, nomeados e exonerados por decisão da autoridade competente;

VII - QUADRO DE PESSOAL: é o conjunto de cargos de carreira, quantitativamente indicados e distribuídos em carreiras dos órgãos e entidades da Administração Pública para o desenvolvimento das ações do Poder Público Municipal;

VIII - REGIME JURÍDICO: o regime jurídico do Município é o estatutário;

IX - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existente entre elas quanto à natureza do trabalho e/ou o grau de conhecimento e complexidade;

X - NÍVEL: é o indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por números;

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

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

XIII - CARGO DE CARREIRA: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até a mais alta titulação profissional naquela carreira;

XIV - PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL: é a evolução vertical na carreira, dentro do mesmo cargo mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado;

XV - PROGRESSÃO HORIZONTAL: é a passagem do servidor público de um nível para outro, dentro do mesmo cargo, possuindo como critério o tempo de serviço desempenhado no Município.

XVI - REFERÊNCIA: é o conjunto de níveis e graus em que se dá a evolução funcional dos servidores efetivos, representado por siglas e algarismos romanos.

XVII - LOTAÇÃO: é o número de servidores que deve ter exercício em cada repartição ou serviço;

XVIII - REMUNERAÇÃO: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

XIX - VENCIMENTO: é a contraprestação devida pelo Município ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo,



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

XX - FAIXA DE VENCIMENTOS: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;

XXI - INTERSTÍCIO: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XXII - ENQUADRAMENTO: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta Lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta.

**CAPÍTULO V
DO REGIME JURÍDICO**

Art. 9º Entende-se por regime jurídico o conjunto de direitos e deveres básicos, conferidos por Lei, em razão da natureza do vínculo do servidor com a administração.

Art. 10. O regime jurídico adotado pela presente Lei é o Estatutário, baseado nos princípios constitucionais expressos nos artigos 39, 40 e 41 da Constituição Federal e confirmados pela Lei Complementar nº 01, de 04 de fevereiro de 1994, que institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Princesa Isabel e o Poder Legislativo Municipal.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CAPÍTULO I
DO QUADRO DE CARGOS DO PROVIMENTO
EFETIVO**

Art. 11. Existem no âmbito da Prefeitura Municipal de Princesa Isabel 946 (novecentos e quarenta e seis) cargos efetivos, destinados a compor o quadro permanente de servidores efetivos desta Instituição, conforme demonstrativo no Anexo II desta Lei.

Art. 12. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Princesa Isabel é formado por cargos de

nível fundamental, em que, conforme as especificações do cargo é exigida a escolaridade correspondente; de cargos de nível médio, em que a escolaridade mínima exija diploma ou certificado de conclusão de nível médio ou equivalente em escola profissionalizante e, de nível superior, estruturado em grupos:

I - **GNF - Grupo Nível Fundamental** com **308** (Trezentos e oito) cargos de provimento efetivo, abrangendo serviços, em que o provimento no cargo específico exija comprovação de escolaridade em nível fundamental completo.

II - **GNM - Grupo Nível Médio** com **377** (Trezentos e setenta e sete) cargos de provimento efetivo, abrangendo serviços, em que o provimento no cargo específico exija comprovação de escolaridade em nível médio completo. E em relação aos cargos de nível médio que exijam a formação em curso técnico específico, esse é um requisito que também deve ser comprovado.

III - **GNS - Grupo Nível superior** com **246** (Duzentos e quarenta e seis) cargos de provimento efetivo, abrangendo serviços, em que o provimento no cargo específico exija comprovação de escolaridade em nível superior completo e demais requisitos estabelecidos na presente lei.

IV - **GGM - Grupo da Guarda Municipal** com **15** (Quinze) cargos de provimento efetivo, entre cargos novos e antigos, envolvendo as atividades de vigilância e guarda que se destinam a proteger os bens, serviços e instalações públicas do Município. Além de contribuir com os demais órgãos de segurança pública, para a manutenção da ordem no município, para os quais se exige diploma ou certificado de nível médio.

Art. 13. A identificação estabelecida para as classes dos cargos criados por esta Lei tem a seguinte interpretação:

I - primeiro elemento - SIGLA DO GRUPO;

II - segundo elemento - NOME DA CLASSE;

III - terceiro elemento - IDENTIFICAÇÃO;

IV - alínea "A" - CÓDIGO;

V - alínea "B" - REFERÊNCIA.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

Art. 14. A distribuição dos titulares dos cargos, nas diferentes atividades desenvolvidas em cada órgão da edilidade, observará rigorosamente a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as funções efetivamente desempenhadas naquele órgão.

Parágrafo único. Constitui responsabilidade solidária da chefia de cada órgão e da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento a verificação permanente da compatibilidade mencionada neste artigo.

**CAPÍTULO II
DE REMUNERAÇÃO E DA ISONOMIA**

Art. 15. Os cargos efetivos de que trata o artigo 12 desta Lei, terão sua remuneração composta pelos vencimentos acrescidos das gratificações que lhe forem devidas, conforme legislação municipal vigente.

Art. 16. A remuneração do servidor do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração - PCCR, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos constitucionais.

Art. 17. Os valores dos vencimentos dos cargos do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração - PCCR são os fixados no Anexo III desta Lei.

Art. 18. Além do vencimento, os servidores de cargos efetivos que integram este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, farão jus às seguintes vantagens pecuniárias:

I - gratificações, adicionais e indenizações nos termos da legislação em vigor;

II - retribuição pelo exercício de função de confiança ou de cargo em comissão.

Art. 19. A isonomia de vencimentos será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por servidores da mesma classe ou categoria funcional e da mesma titulação.

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

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

§3º As alterações salariais dos cargos de provimento efetivo serão fixadas através de lei municipal, respeitada a Legislação Federal vigente.

**CAPÍTULO III
DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE**

Art. 20. Especificação de Classe é a descrição dos cargos classificados à base de suas características laborativas, com a sua identificação constante o nome do grupo, a denominação da classe, do nível, a referência, as descrições sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento e acesso.

Art. 21. As especificações das classes dos cargos citados no artigo 10, constituem o Anexo IV desta Lei.

Art. 22. As especificações de classe poderão ser alteradas por Decreto, no que se refere à descrição analítica das atribuições e lotação.

Art. 23. A proposta de criação de novos cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

**CAPÍTULO IV
DO CONCURSO PÚBLICO E INGRESSO**

Art. 24. O prazo de validade do concurso público será previsto em seu edital, sendo prorrogável por igual período, a critério da administração pública municipal.

Art. 25. O concurso público para preenchimento das vagas do Quadro de Carreira do Município de Princesa Isabel deve ser providenciado pela Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento.

Art. 26. Compete ao chefe do Poder Executivo ou à autoridade delegada convocar os candidatos aprovados no concurso de habilitação pública Municipal, observando a ordem de classificação de aprovação dos candidatos.

Art. 27. A nomeação para cargo efetivo far-se-á na referência inicial mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§1º Os cargos efetivos de nível fundamental serão acessíveis aos brasileiros mediante concurso público, em que, conforme as exigências do cargo, são exigidas a escolaridade em nível fundamental completo.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

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

§3º Os cargos efetivos de nível superior serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, nos termos do edital do certame, exigida escolaridade mínima de graduação na área correspondente às respectivas atribuições. E a depender do cargo mais alguma formação profissional específica.

**CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 28. A jornada normal de trabalho dos servidores municipais será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites de no mínimo 06 (seis) horas e máximo de 08 (oito) horas diárias, salvo os casos específicos que a legislação especial estabeleça forma diversa.

Parágrafo único. A referida jornada poderá ser fragmentada em 02 (dois) turnos de 04 (quatro horas) ou um único turno de 06(seis) horas ininterruptas.

**CAPÍTULO VI
ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA TODOS OS
CARGOS**

Art. 29. São atribuições gerais dos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos previstos nesta lei, além das que lhes cabem em virtude do desempenho de seu cargo, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

I - executar as atribuições específicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;

II - executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições específicas;

III - responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à municipalidade;

IV - zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;

V - garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;

VI - cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;

VII - representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;

VIII - atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Fazenda Municipal;

IX - apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;

X - manter observância às normas legais e regulamentares;

XI - participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;

XII - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;

XIII - expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

XIV - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

**TÍTULO III
DA CARREIRA E SEU DESENVOLVIMENTO
CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Página 5 de 73



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

Art. 30. A progressão na carreira do Servidor público municipal titular de cargos de provimento efetivos de nível fundamental, médio ou superior poderá ocorrer mediante:

I - Progressão Vertical - Passagem do servidor de uma classe para a seguinte, dentro de um mesmo nível, obedecendo aos critérios específicos de titulação (formação inicial e continuada);

II - Progressão Horizontal - Passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, obedecendo aos critérios de tempo de serviço.

**CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL**

Art. 31. A Progressão Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor à classe superior à que se encontra, mediante titulação.

Art. 32. A Progressão Vertical é ato de competência do Prefeito e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

Parágrafo único. O pedido poderá ser analisado em até de 30 (trinta) dias úteis a contar do protocolo do requerimento.

Art. 33. Para a concessão da Progressão Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I - somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC - Ministério da Educação;

II - somente será concedido para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo exercido pelo servidor;

III - entre uma progressão e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 03 (três) anos;

IV - O servidor só poderá elevar uma classe de cada vez;

V - o servidor estar em exercício das atribuições da função.

Art. 34. A Progressão Funcional é a evolução vertical na carreira, de nível superior, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

Art. 35. As classes de carreira constituem a linha de acesso do titular do cargo de nível superior e são designadas da seguinte forma:

I - Graduação - A;

II - Especialização - B;

III - Mestrado - C;

IV - Doutorado - D.

§1º Para efeito de Progressão no nível superior, as classes são distribuídas em ordem alfabética da inicial à final.

§2º A passagem da Classe A para a Classe B terá um acréscimo de 10% (dez por cento); a passagem da Classe B para a Classe C terá um acréscimo de 15% (quinze por cento); a passagem da Classe C para a Classe D terá um acréscimo de 20% (vinte por cento), sempre sobre a referência inicial do vencimento base da tabela.

§3º Após o resultado da distribuição dos cargos pelas classes, por ocasião do primeiro provimento, correspondendo ao aproveitamento na função desempenhada atualmente, só haverá nova movimentação na classe quando um servidor, obtiver uma nova capacitação contemplada pela carreira ou quando um novo servidor, nomeado na forma da Lei, completar com sucesso seu estágio probatório de 03 (três) anos.

**CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 36. Progressão é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante a passagem de tempo no serviço público Municipal.

§1º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§2º A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§3º Como condição para a progressão horizontal, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§4º Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

desempenho, a progressão horizontal dar-se-á automaticamente.

Art. 37. Os servidores públicos efetivos serão posicionados nas referências de Nível, conforme o seu atual tempo de serviço na estrutura municipal e fará jus o acréscimo de 2% (dois por cento) em seus vencimentos de forma cumulativa, por passagem de nível:

I - até 05 (cinco) anos, no Nível I;

II - acima de 05 (cinco) anos e até 10 (dez) anos, no Nível II;

III - acima de 10 (dez) anos e até 15 (quinze) anos, no Nível III;

IV - acima de 15 (quinze) anos e até 20 (vinte) anos, no Nível IV;

V - acima de 20 (vinte) anos e até 25 (vinte e cinco) anos, no Nível V;

VI - acima de 25 (vinte e cinco) anos, e até 30 (trinta) anos, no Nível VI; e

VII - acima de 30 (trinta) anos, no Nível VII.

Art. 38. Para concessão da progressão horizontal o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I - ter cumprido o Estágio Probatório;

II - encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em desvio de função;

III - ter cumprido o interstício mínimo de 05 (cinco) anos, entre uma progressão e outra;

IV - não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo;

V - obtiver média de todas as avaliações no período avaliado de 03 (três) anos de no mínimo de 60 (sessenta) por cento do total de pontos, considerando-se insuficiente menos de 60 (sessenta) pontos, sendo a pontuação máxima de cada avaliação de zero a cem; e

VI - não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias úteis, durante o período de 01 (um) ano.

§1º A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

§2º O servidor público será enquadrado no nível de acordo com o tempo de exercício no município, contudo, apenas terá direito de receber os valores do nível a partir da data da publicação desta Lei, sem direito a retroativo.

Art. 38. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos seguintes casos, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I - licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso;

II - afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias alternados, no período de 03 (três) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

Art. 39. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, em especial:

I - o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município;

II - licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para progressão será iniciada após o retorno do servidor às atividades do cargo.

Art. 40. A avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal, será regulamentada por Ato do Prefeito e serão realizadas segundo modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, devendo ser avaliados as competências técnicas, as competências comportamentais e o resultado produzido.

Art. 41. Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade (GDA) no percentual de 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do servidor, destinada a titulares de cargos de nível médio e superior deste plano e que obtenha a quantidade de pontos estabelecida em Regulamento, não sendo



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

cumulativa com outras gratificações que estejam previstas na Legislação Municipal.

§1º A GDA, de que trata este artigo, será atribuída em função da quantidade de pontos obtidos pelo servidor, resultante da pontuação média alcançada nas 02 (duas) últimas avaliações, apuradas de acordo com o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor a ser estabelecido mediante Decreto no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação da presente Lei.

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

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

TÍTULO IV
DA CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL

Art. 42. Será instituída uma Comissão, para elaborar e encaminhar ao Poder Legislativo Municipal um projeto de lei de criação do Centro de Capacitação e Qualificação do Serviço Público (CEQASP), que deverá ter, dentre outras, as seguintes atribuições:

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

II - proceder, anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentaria, o levantamento das necessidades de treinamento nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal e, juntamente com esses órgãos, formular o programa mínimo de formação e aperfeiçoamento de pessoal em cada período orçamentário;

III - coordenar, junto aos órgãos de Recursos Humanos de cada Secretaria, os meios orçamentários e outros recursos necessários à

manutenção dos programas de treinamento da Prefeitura, de forma geral;

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

V - promover, em colaboração de outros setores do Município, a preparação de manuais destinados a orientar os agentes públicos na execução de suas tarefas;

VI - selecionar candidatos a cursos de capacitação e outras atividades de aperfeiçoamento em organizações especializadas;

VII - programar e coordenar cursos que forneçam aos servidores elementos gerais de informações, instruções e técnicas específicas de Administração Pública.

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

IX - firmar convênios com Universidade e instituições voltadas à capacitação e ao desenvolvimento regional e nacional, a fim de realizar cursos, simpósios, seminários e encontros que possibilitem a atualização profissional dos servidores do quadro permanente desta e de outras Prefeituras, de membros da comunidade em geral, buscando, inclusive, a geração de novas oportunidades de receitas para município;

X - executar outras atividades afins.

Parágrafo único - A comissão será presidida pelo (a) Secretário (a) de Administração e integrada por representantes de Secretarias e entidades representativas dos servidores municipais.

Art. 43. A Secretara de Administração, observadas as prioridades do planejamento da Prefeitura, desenvolverá Programas de Capacitação, coordenados pelo seu órgão de Recursos Humanos e pelo Centro de Capacitação e Qualificação do Serviço Público, visando maximizar os recursos disponíveis e atender as prioridades do governo municipal.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

Art. 44. A qualificação profissional visa aprimorar o desempenho do servidor nas funções dos cargos integrante do PCCR, em áreas de interesse da administração pública municipal, ocorrerá por meio de participação em cursos de formação inicial e continuada, observados os programas prioritários e será regulamentada por decreto do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, serão considerados somente os cursos de instituições de ensino devidamente autorizadas, credenciadas, reconhecidas pelos órgãos normativos dos sistemas de ensino.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Art. 45. Não farão parte desta Lei: as funções comissionadas, regidas pela Legislação Municipal e os ocupantes do Quadro do Magistério, regidos pela legislação pertinente.

Art. 46. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário.

Art. 47. O quadro permanente dos servidores da Administração Pública Municipal efetivos do Município de Princesa Isabel - PB será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei.

Art. 48. As disposições, direitos e vantagens da presente Lei são aplicáveis e se estendem aos servidores estatutários efetivos, sujeito ao regime Jurídico estatutário, em conformidade com os princípios constitucionais, com o Estatuto do Servidor Público Municipal e as normas regulamentadoras.

Art. 49. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Princesa Isabel-PB, em 02 de janeiro de 2024.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito

ANEXOS

ANEXO I – Elenco dos Cargos existentes

ANEXO II – Quadro dos Cargos de Provedimento Efetivo

ANEXO III – Tabela de Vencimentos

ANEXO IV – Especificações de Classes/Cargos

ANEXO I
ELENCO DOS CARGOS EXISTENTES

ORDEM	CARGOS ATUAIS	ENQUADRAMENTO	QUANTIDADE
01	Artífice	GNF	05
02	Auxiliar de Atendimento Maqueiro	GNF	10
03	Auxiliar de Lavanderia	GNF	06
04	Auxiliar de Serviços Gerais	GNF	140
05	Coveiro	GNF	04
06	Cozinheira	GNF	20
07	Gari	GNF	50
08	Motorista	GNF	20
09	Operador de Máquinas Pesadas	GNF	03
10	Vigia	GNF	50
11	Agente Administrativo	GNM	40
12	Agente Comunitário de Saúde	GNM	70
13	Agente de Combate as Endemias	GNM	25
14	Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte	GNM	08
15	Auxiliar de Consultório Dentário	GNM	20
16	Auxiliar em Enfermagem	GNM	10
17	Auxiliar em Saúde Bucal	GNM	02
18	Auxiliar em Prótese Dentária	GNM	02
19	Condutor Socorrista – SAMU	GNM	10
20	Cuidador de Criança Especial	GNM	08
21	Educador Social	GNM	04
22	Fiscal Sanitário	GNM	10
23	Fiscal de Serviços Urbanos	GNM	05
24	Fiscal de Obras	GNM	05
25	Guarda Municipal	GNM	15
26	Monitor	GNM	20
27	Motorista de Ônibus Escolar	GNM	10
28	Oficineiro	GNM	03
29	Orientador Social	GNM	05
30	Operador de Rádio Operador de Rádio SAMU	GNM	10
31	Recepcionista	GNM	20
32	Técnico em Agropecuária	GNM	02
33	Técnico em Contabilidade	GNM	03
34	Técnico em Edificações	GNM	02
35	Técnico em Enfermagem	GNM	50



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

36	Técnico em Farmácia	GNM	07
37	Técnico em Informática	GNM	02
38	Técnico em Laboratório	GNM	05
39	Técnico em Radiologia	GNM	05
40	Técnico em Saúde Bucal	GNM	02
41	Técnico em Prótese Dentária	GNM	02
42	Telefonista	GNM	10
43	Analista de Controle Interno	GNS	04
44	Arquiteto	GNS	02
45	Assistente Social	GNS	15
46	Biomédico	GNS	03
47	Bioquímico	GNS	03
48	Cirurgião Dentista	GNS	20
49	Cirurgião Dentista – Cirurgião Oral Menor	GNS	01
50	Cirurgião Dentista – Periodontia	GNS	01
51	Cirurgião Dentista – PNE	GNS	01
52	Cirurgião Dentista – Prótese	GNS	01
53	Cirurgião Dentista – UBS	GNS	02
54	Enfermeiro	GNS	50
55	Engenheiro Ambiental	GNS	02
56	Engenheiro Civil	GNS	02
57	Farmacêutico	GNS	03
58	Fiscal de Tributos Municipais	GNS	05
		GNM	03
59	Fisioterapeuta	GNS	10
60	Fonoaudiólogo	GNS	05
61	Médico	GNS	25
62	Médico Auditor	GNS	01
63	Médico Cardiologista	GNS	01
64	Médico Clínico	GNS	01
65	Médico Geriatria	GNS	01
66	Médico Ginecologista	GNS	01
67	Médico Infectologista	GNS	01
68	Médico Mastologista	GNS	01
69	Médico Neurologista	GNS	02
70	Médico Obstetra	GNS	01
71	Médico Oftalmologista	GNS	01
72	Médico Ortopedista	GNS	01
73	Médico Otorrinolaringologista	GNS	01
74	Médico Psiquiatra	GNS	03
75	Médico Regulador	GNS	01
76	Médico Socorrista	GNS	07
77	Médico UBS	GNS	04
78	Médico Ultrassonografista	GNS	01
79	Médico Urologista	GNS	01
80	Médico Veterinário	GNS	03
81	Nutricionista	GNS	08
82	Profissional de Educação Física	GNS	05
83	Profissional Contábil (Contador)	GNS	02
84	Psicólogo	GNS	13
85	Psicólogo CRAS	GNS	01
86	Psicólogo Educacional	GNS	03
87	Psicólogo Hospitalar	GNS	03
88	Psicopedagogo	GNS	10

89	Tecnólogo em Gestão Ambiental	GNS	02
90	Terapeuta Ocupacional	GNS	08

ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL			
ORDEM	CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	ENQUADRAMENTO	QUANTIDADE
01	Artífice	GNF	05
02	Auxiliar de Atendimento Maqueiro	GNF	10
03	Auxiliar de Lavanderia	GNF	06
04	Auxiliar de Serviços Gerais	GNF	140
05	Coveiro	GNF	04
06	Cozinheira	GNF	20
07	Gari	GNF	50
08	Motorista	GNF	20
09	Operador de Máquinas Pesadas	GNF	03
10	Vigia	GNF	50

GRUPO NÍVEL MÉDIO			
ORDEM	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	ENQUADRAMENTO	QUANTIDADE
01	Agente Administrativo	GNM	40
02	Agente Comunitário de Saúde	GNM	70
03	Agente de Combate as endemias	GNM	25
04	Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte	GNM	08
05	Auxiliar de Consultório Dentário	GNM	20
06	Auxiliar em Saúde Bucal	GNM	02
07	Auxiliar em enfermagem	GNM	10
08	Auxiliar em Prótese Dentária	GNM	02
09	Condutor Socorrista – SAMU	GNM	10
10	Cuidador de Criança especial	GNM	08
11	Educador Social	GNM	04
12	Fiscal Sanitário	GNM	10
13	Fiscal de Serviços Urbanos	GNM	05
14	Fiscal de Obras	GNM	05



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

15	Guarda Municipal	GGM	15
16	Monitor	GNM	20
17	Motorista de Ônibus Escolar	GNM	10
18	Oficineiro	GNM	03
19	Orientador Social	GNM	05
20	Operador de Rádio Operador de Rádio\SAMU	GNM	10
21	Recepcionista	GNM	20
22	Técnico em Agropecuária	GNM	02
23	Técnico em Contabilidade	GNM	03
24	Técnico em Edificações	GNM	02
25	Técnico em Enfermagem	GNM	50
26	Técnico em Farmácia	GNM	07
27	Técnico em Informática	GNM	02
28	Técnico em Laboratório	GNM	05
29	Técnico em Radiologia	GNM	05
30	Técnico em Saúde Bucal	GNM	02
31	Técnico em Prótese Dentária	GNM	02
32	Telefonista	GNM	10

21	Médico Cardiologista	GNS	01
22	Médico Clínico	GNS	01
23	Médico Geriatra	GNS	01
24	Médico Ginecologista	GNS	01
25	Médico Infectologista	GNS	01
26	Médico Mastologista	GNS	01
27	Médico Neurologista	GNS	02
28	Médico Obstetra	GNS	01
29	Médico Oftalmologista	GNS	01
30	Médico Ortopedista	GNS	01
31	Médico Otorrinolaringologista	GNS	01
32	Médico Psiquiatra	GNS	03
33	Médico Regulador	GNS	01
34	Médico Socorrista	GNS	07
35	Médico UBS	GNS	04
36	Médico Ultrassonografista	GNS	01
37	Médico Urologista	GNS	01
38	Médico Veterinário	GNS	03
39	Nutricionista	GNS	08
40	Profissional de Educação Física	GNS	05
41	Profissional Contábil (Contador)	GNS	02
42	Psicólogo	GNS	13
43	Psicólogo CRAS	GNS	01
44	Psicólogo Educacional	GNS	03
45	Psicólogo Hospitalar	GNS	03
46	Psicopedagogo	GNS	10
47	Tecnólogo em Gestão Ambiental	GNS	02
48	Terapeuta Ocupacional	GNS	08

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

ORDEM	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	ENQUADRAMENTO	QUANTIDADE
01	Analista de Controle Interno	GNS	04
02	Arquiteto	GNS	02
03	Assistente Social	GNS	15
04	Biomédico	GNS	03
05	Bioquímico	GNS	03
06	Cirurgião Dentista	GNS	20
07	Cirurgião Dentista – Cirurgião Oral Menor	GNS	01
08	Cirurgião Dentista – Periodontia	GNS	01
09	Cirurgião Dentista – PNE	GNS	01
10	Cirurgião Dentista – Prótese	GNS	01
11	Cirurgião Dentista – UBS	GNS	02
12	Enfermeiro	GNS	50
13	Engenheiro Ambiental	GNS	02
14	Engenheiro Civil	GNS	02
15	Farmacêutico	GNS	03
16	Fiscal de Tributos Municipais	GNS GNM	05 03
17	Fisioterapeuta	GNS	10
18	Fonoaudiólogo	GNS	05
19	Médico	GNS	25
20	Médico Auditor	GNS	01

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

ORDEM	CARGOS	GRUPOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
01	Artífice	GNF	40	1.320,00
02	Auxiliar de Atendimento de Maqueiro	GNF	40	1.320,00
03	Auxiliar de Lavanderia	GNF	40	1.320,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	GNF	40	1.320,00
05	Coveiro	GNF	40	1.320,00
06	Cozinheira	GNF	40	1.320,00
07	Gari	GNF	40	1.320,00
08	Motorista	GNF	40	1.320,00
09	Operador de Máquinas Pesadas	GNF	40	1.320,00
10	Vigia	GNF	40	1.320,00
11	Agente Administrativo	GNM	40	1.320,00
12	Agente Comunitário de Saúde	GNM	40	2.640,00
13	Agente de Combate as Endemias	GNM	40	2.640,00



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

14	Agente de fiscalização de Trânsito e Transporte	GNM	40	1.320,00	49	Cirurgião Dentista – Cirurgião Oral Menor	GNS	30	2.201,20
15	Auxiliar de Consultório Dentário	GNM	30	1.320,00	50	Cirurgião Dentista – Periodontia	GNS	30	2.201,20
16	Auxiliar em Enfermagem	GNM	30	1.320,00	51	Cirurgião Dentista – PNE	GNS	30	2.201,20
17	Auxiliar em Saúde Bucal	GNM	30	1.350,00	52	Cirurgião Dentista – Prótese	GNS	30	2.201,20
18	Auxiliar em Prótese Dentária	GNM	40	1.350,00	53	Cirurgião Dentista – UBS	GNS	30	2.201,20
19	Condutor Socorrista – SAMU	GNM	40	1.350,00	54	Enfermeiro	GNS	30	2.201,20
20	Cuidador de Criança Especial	GNM	40	1.320,00	55	Engenheiro Ambiental	GNS	40	2.201,20
21	Educador Social	GNM	40	1.320,00	56	Engenheiro Civil	GNS	40	2.201,20
22	Fiscal Sanitário	GNM	40	1.320,00	57	Farmacêutico	GNS	40	2.201,20
23	Fiscal de Serviços Urbanos	GNM	40	1.320,00	58	Fiscal de Tributos Municipais	Nível médio	40	1.320,00
24	Fiscal de Obras	GNM	40	1.320,00	59	Fisioterapeuta	GNS	30	2.201,20
25	Guarda Municipal	GNM	40	1.320,00	60	Fonoaudiólogo	GNS	30	2.201,20
26	Monitor	GNM	40	1.320,00	61	Médico	GNS	40	5.250,00
27	Motorista de Ônibus Escolar	GNM	40	1.320,00	62	Médico Auditor	GNS	40	5.250,00
28	Oficineiro	GNM	40	1.320,00	63	Médico Cardiologista	GNS	Plantão 24h	1.500,00
29	Orientador Social	GNM	40	1.320,00	64	Médico Clínico	GNS	Plantão 24h	1.500,00
30	Operador de Rádio Operador de Rádio SAMU	GNM	40	1.320,00	65	Médico Geriatra	GNS	Plantão 24h	1.500,00
31	Recepcionista	GNM	40	1.320,00	66	Médico Ginecologista	GNS	Plantão 24h	1.500,00
32	Técnico em Agropecuária	GNM	40	1.320,00	67	Médico Infectologista	GNS	Plantão 24h	1.500,00
33	Técnico em Contabilidade	GNM	40	1.350,00	68	Médico Mastologista	GNS	Plantão 24h	1.500,00
34	Técnico em Edificações	GNM	40	1.350,00	69	Médico Neurologista	GNS	Plantão 24h	1.500,00
35	Técnico em Enfermagem	GNM	30	1.350,00	70	Médico Obstetra	GNS	Plantão 24h	1.500,00
36	Técnico em Farmácia	GNM	40	1.350,00	71	Médico Oftalmologista	GNS	Plantão 24h	1.500,00
37	Técnico em Informática	GNM	40	1.350,00	72	Médico Ortopedista	GNS	Plantão 24h	1.500,00
38	Técnico em Laboratório	GNM	40	1.350,00	73	Médico Otorrinolaringologista	GNS	Plantão 24h	1.500,00
39	Técnico em Radiologia	GNM	24	1.350,00	74	Médico Psiquiatra	GNS	Plantão 24h	1.500,00
40	Técnico em Saúde Bucal	GNM	30	1.350,00	75	Médico Regulador	GNS	40	5.250,00
41	Técnico em Prótese Dentária	GNM	30	1.350,00	76	Médico Socorrista	GNS	Plantão 24h	1.500,00
42	Telefonista	GNM	40	1.320,00	77	Médico UBS	GNS	40	5.250,00
43	Analista de Controle Interno	GNS	40	2.201,20	78	Médico Ultrassonografista	GNS	Plantão 24h	1.500,00
44	Arquiteto	GNS	40	2.201,20	79	Médico Urologista	GNS	Plantão 24h	1.500,00
45	Assistente Social	GNS	30	2.201,20	80	Médico Veterinário	GNS	40	2.201,20
46	Biomédico	GNS	40	2.201,20	81	Nutricionista	GNS	40	2.201,20
47	Bioquímico	GNS	40	2.201,20	82	Profissional de Educação Física	GNS	30	2.201,20
48	Cirurgião Dentista	GNS	30	2.201,20					



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

83	Profissional Contábil (Contador)	GNS	40	2.201,20
84	Psicólogo	GNS	40	2.201,20
85	Psicólogo CRAS	GNS	40	2.201,20
86	Psicólogo Educacional	GNS	40	2.201,20
87	Psicólogo Hospitalar	GNS	40	2.201,20
88	Psicopedagogo	GNS	40	2.201,20
89	Tecnólogo em Gestão Ambiental	GNS	40	2.201,20
90	Terapeuta Ocupacional	GNS	40	2.201,20

ANEXO IV
ESPECIFICAÇÕES DE
CARGOS/ATRIBUIÇÕES

GNF - GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargo:	ARTÍFICE	Identificação	
		Código	Referências
		GNF-NF001	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares.		
2. Descrição analítica:	Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares, de: <ol style="list-style-type: none"> a. Carpinteiro/Marceneiro: realizar serviços de carpintaria e marcenaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando acabamento. b. Eletricista: executar serviços de eletricidade, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenções de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando ao perfeito funcionamento. c. Bombeiro/Encanador: executar serviços de instalações hidráulicas e redes de esgoto, bem como reparos nas redes existentes, verificando vazamentos, substituindo componentes, conforme necessidade, para manter o sistema em perfeito funcionamento. d. Pintor: realizar serviços de pintura, conforme necessidade, verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes ou outras 		

	superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tinta, verniz, laca e substâncias similares, conforme técnicas específicas.
e.	Pedreiro: executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, consertando conforme determinação.
f.	Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho.
g.	Executar tarefas correlatas.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Fundamental Completo

GNF – GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargo:	AUXILIAR DE ATENDIMENTO (MAQUEIRO)	Identificação	
		Código	Referências
		GNF-NF002	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende as atribuições de transporte de pessoas doentes, deslocamento de pessoas, auxílio aos profissionais de saúde, auxílio aos porteiros, consistindo em toda e qualquer atividade relacionada à movimentação de pacientes junto ao setor competente.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ol style="list-style-type: none"> a. Auxiliar nos primeiros socorros ao paciente dentro da ambulância; b. Transferir para a maca paciente de veículo automotor; c. Transferir para a maca paciente de cadeira de rodas; d. Transferir para a maca móvel paciente em maca fixa do interior de ambulância; e. Locomover macas para o interior de hospitais ou de bloco cirúrgico para leitos e para outros locais designados; f. Transferir paciente do leito para a maca móvel ou fixa; g. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>h. Zelar pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;</p> <p>i. Encaminha pacientes para áreas solicitadas;</p> <p>j. Receber, conferir e transportar exames, materiais ou equipamentos;</p> <p>k. Manter equipamentos limpos e organizados.</p> <p>l. Providencia macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes;</p> <p>m. Executar outras atividades correlatas.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Fundamental Completo

GNF – GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargo:	AUXILIAR DE LAVANDERIA	Identificação	
		Código	Referências
		GNF-NF003	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Transportar, lavar e secar peças de vestuário, roupas de cama e mesa, entre outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Transportar, separar, dobrar, passar e registrar peças de vestuário, roupas de cama e mesa e outras;b. Operar máquinas industriais de lavar, passar e secar roupas de acordo com a técnica e processos estabelecidos;c. Recolher roupas sujas e distribuir limpas nas unidades de internação;d. Organizar carros e armários do setor de lavanderia, contribuindo para a higienização e controle de infecção hospitalar, assegurando melhores resultados para a promoção de bem-estar e saúde dos pacientes do hospital;e. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de		

	complexidade associadas ao ambiente organizacional.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Fundamental Completo

GNF - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargo:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Identificação	
		Código	Referências
		GNF-NF004	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregue e descarregue, nas diversas dependências da Prefeitura, para manter as condições de funcionamento e conservação.		
2. Descrição analítica:	Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, de: <ul style="list-style-type: none">a. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-los com boa aparência;b. Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando-os aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;c. Limpar utensílios e objetos utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;d. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergente e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;e. Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, entre outros);f. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira;g. Carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando-os e/ou		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>transportando-os para os diversos setores da Prefeitura;</p> <p>h. Controlar diariamente o material existente no setor relacionado às suas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;</p> <p>i. Zelar pela organização dos espaços físicos, limpando-os, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio;</p> <p>j. Proceder a higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixá-los em condições de uso;</p> <p>k. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Fundamental Completo

GNF – GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL	
Cargo:	COVEIRO
	Identificação
	Código
	GNF-NF005
ATRIBUIÇÕES:	
1. Descrição sintética:	Compreende as atribuições de execução dos sepultamentos, em que serão feitos sem indagação de raça, cor, nacionalidade, crença religiosa ou política do falecido, que será tratado com deferência e respeito. Entretanto, nenhum sepultamento será realizado sem a Certidão de Óbito, salvo os casos previstos em lei.
2. Descrição analítica:	Compreende atribuições de a. Comparecer ao serviço nos horários estabelecidos, normais ou extraordinários; b. Cumprir as ordens que lhes forem dadas; c. Abrir as sepulturas com as dimensões regulamentares, nos lugares designados; d. Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; e. Sepultar e exumar cadáveres; f. Auxiliar no transporte de caixões;

	<p>g. Transportar materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>h. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Fundamental Completo

GNF – GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargo:	COZINHEIRA	Identificação	
		Código	Referências
		GNF-NF006	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; b. Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; c. Preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; d. Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; e. Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; f. Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; g. Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; h. Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; i. Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; j. Executar tarefas afins.		
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas		
ESCOLARIDADE:	Nível Fundamental Completo.		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

GNF – GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargo:	GARI	Identificação	
		Código	Referências
		GNF-NF007	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende as atribuições de execução da coleta de lixo em vias, logradouros públicos e entidades públicas e privadas. Varrer e limpar ruas e logradouros públicos		
2. Descrição analítica:	Executar trabalho de: a. Coleta de lixo em vias e logradouros; b. Carregar veículos coletores e operar sistemas de carga; c. Classificar os resíduos compatíveis com o equipamento coletor e acoplar caixas coletoras e containers ao veículo transportador e/ou coleta; d. Realizar triagem e catação de material reciclável em lixo domiciliar; e. Executar a varrição de ruas e passeios públicos; f. Realizar pequenos serviços de capinação, roçagem, retirada de terra e recolhimento de animais mortos; g. Transportar o produto de varrição para os pontos de confinamento e coleta; h. Realizar limpeza de feiras, praças, ruas, calçadas, antes e após eventos; i. Lavar praças, feiras, ruas, prédios e monumentos; j. Orientar a descarga de caminhões coletores na área de despejo final; k. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas		
ESCOLARIDADE:	Nível Fundamental Completo		

GNF-GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargo:	MOTORISTA	Identificação	
		Código	Referências
		GNF-NF008	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			

1. Descrição sintética:	Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
2. Descrição analítica:	Executar tarefas de: a. Dirigir automóvel e demais veículos automotores; b. Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros; c. Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário; d. Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto; e. Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle; f. Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária; g. Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas; h. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; i. Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; j. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<ul style="list-style-type: none"> k. Manter a boa aparência do veículo; l. Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura; m. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; n. Executar outras tarefas afins.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Fundamental Completo + Carteira de habilitação na categoria exigida

GNF – GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargo:	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Identificação	
		Código	Referências
		GNF-NF009	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalho de operação em máquinas pesadas, zelando pela sua conservação e funcionamento, bem como dirigir veículos automotores e conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas de: <ul style="list-style-type: none"> a. Operar e dirigir tratores, máquinas do tipo motoniveladoras, pás carregadeiras, rolo compressor, escavadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, corte de terras, desmatamento e atividades correlatas; b. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; c. Operar máquinas rodoviárias em escavação e transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; d. Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da 		

	<ul style="list-style-type: none"> máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; e. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário f. Lubrificar pinos e verificar nível de óleo estado de filtros; g. Fazer pequenos reparos de emergência que não requirem conhecimentos especiais, visando a conservação de equipamento; h. Orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada; i. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, providenciando sua reparação, quando necessário; j. Dar plantão diurno e noturno, quando necessário; k. Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor; l. Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros; m. Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto; n. Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle; o. Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária; p. Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; q. Manter a boa aparência do veículo;
--	--



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	r. Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável por sua guarda; s. Executar outras tarefas afins.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Fundamental Completo

GNF – GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargo:	VIGIA	Identificação	
		Código	Referências
		GNF-NF010	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança de patrimônio do Município.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução de edifícios onde funcionam repartições municipais; b. Proteger e vigiar os bens municipais, conforme normas e instruções recebidas, nos horários pré-estabelecidos c. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; d. Executar os serviços de guarda dos prédios públicos; e. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos depósitos e edifícios sob sua guarda; f. Examinar volumes, cargas e veículos; g. Zelar pela limpeza de áreas postas sob sua vigilância; h. Verificar os sistemas de alarme contra crimes e incêndios; i. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; j. Proceder com rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios públicos e áreas adjacentes; k. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função		

REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Fundamental Completo

GNM - GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	AGENTE ADMINISTRATIVO	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM001	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	a. Dar suporte administrativo aos setores e tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparando relatórios e planilhas, bem como executar outros serviços afins.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Registrar a entrada e saída de documentos; b. Efetuar o preenchimento de requisições e formulários solicitados; c. Proceder com a emissão de guias de tramitação de processos e documentos d. Triar, conferir e distribuir documentos; e. Verificar documentos conforme normas; f. Identificar irregularidades nos documentos; g. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; h. Arquivar documentos conforme procedimentos. i. Preparar relatórios, formulários e planilhas; j. Coletar dados; k. Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; l. Elaborar correspondência; m. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; n. Localizar processos; o. Encaminhar protocolos internos; p. Atualizar cadastro; q. Atender a população e fornecer informações; r. Identificar a natureza das solicitações dos usuários; s. Atualização de dados;		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<ul style="list-style-type: none"> s. Dar suporte administrativo na área de materiais, patrimônio e logística; t. Controlar material de expediente; u. Levantar a necessidade de material; v. Requisitar materiais; w. Solicitar compra de material; x. Distribuir material de expediente; y. Controlar expedição de malotes e recebimentos; z. Redigir documentos utilizando redação oficial; aa. Digitar documentos; bb. Utilizar recursos de informática; cc. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO					
Cargo:	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE				
	Identificação				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Código</th> <th style="text-align: center;">Referências</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">GNM-NM002</td> <td style="text-align: center;">1 a 10</td> </tr> </table>	Código	Referências	GNM-NM002	1 a 10
Código	Referências				
GNM-NM002	1 a 10				
ATRIBUIÇÕES:					
1. Descrição sintética:	Compreende as atribuições que se destinam ao exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.				
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none"> a. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; b. Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; c. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; 				

	<ul style="list-style-type: none"> d. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; e. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; f. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; g. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; h. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue; i. Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; j. Detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; k. Mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; l. Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; e dos demais grupos previstos em lei. m. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Demais requisito da lei em vigor	
GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO		
Cargo:	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Identificação
		Código
		Referências
		1 a 10
ATRIBUIÇÕES:		
1. Descrição sintética:	Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.	
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município; b. Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); c. Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; d. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; e. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; f. Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; g. Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; h. Encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos; i. Exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, 	
		<p>no que se refere à saúde e prevenção de doenças;</p> <ol style="list-style-type: none"> j. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; k. Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados; l. Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; m. Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade competente; n. Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; o. Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; p. Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; q. Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; r. Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; s. Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; t. Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	relacionada principalmente aos fatores ambientais; u. Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. v. Executar outras atribuições afins.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM004	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde no tocante à saúde bucal.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; b. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, entre outros.) necessários para o trabalho; c. Preparar o paciente para o atendimento; d. Auxiliar o dentista durante a realização de procedimentos clínicos; e. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; f. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; g. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.		
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas		
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Curso específico na área + Registro no Conselho Profissional competente		

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	AUXILIAR EM ENFERMAGEM	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM005	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Desempenham tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuam registros e relatórios de ocorrências. Trabalham em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Preparar pacientes para consultas e exames; b. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; c. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; d. Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. e. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; f. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; g. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; h. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; i. Efetuar o controle diário do material utilizado; j. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; k. Realizar imobilização do paciente mediante orientação; l. Realizar os cuidados com o corpo após a morte; m. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico;		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>n. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;</p> <p>o. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição;</p> <p>p. Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro;</p> <p>q. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>r. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Curso específico na área + Registro no Conselho Profissional competente

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM005	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito e de transportes do STPP.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;</p> <p>b. Operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;</p> <p>c. Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB, no exercício do Poder de Polícia de Trânsito;</p>		

	<p>d. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;</p> <p>e. Fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;</p> <p>f. Exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto;</p> <p>g. Operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;</p> <p>h. Praticar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito e do STPP - Princesa Isabel;</p> <p>i. Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;</p> <p>j. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;</p> <p>k. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas pela Autoridade de Trânsito do Município;</p> <p>l. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas ou em escala de 12 por 36 horas.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Habilitação categoria AB + Outros requisitos previstos em Lei.
----------------------	---

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM006	1 a 10

ATRIBUIÇÕES:	
1. Descrição sintética:	Realiza ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde.
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Organizar e executar atividades de higiene bucal;b. Processar filme radiográfico;c. Preparar o paciente para o atendimento;d. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;e. Manipular materiais de uso odontológico;f. Selecionar moldeiras;g. Preparar modelos em gesso;h. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;i. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;j. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;k. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;l. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;m. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;

	n. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
	o. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Curso específico na área + Registro no Conselho de Classe

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	AUXILIAR EM PRÓTESE DENTÁRIA	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM007	1 a 10

ATRIBUIÇÕES:	
1. Descrição sintética:	Compreende as atribuições de auxiliar o protético na confecção de próteses de dentes danificados ou substituição dos danificados melhorando a mordida e a mastigação.
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Reproduzir modelos;b. Vazar moldes em seus diversos tipos;c. Montar modelos nos diversos tipos de articuladores;d. Pensar peças protéticas em resina acrílica;e. Fundir metais de diversos tipos;f. Fazer inclusões;g. Confeccionar moldeiras individuais no material indicado;h. Curar, dar acabamento e polir peças protéticas;i. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;j. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Curso específico na área + Registro do Conselho de Classe

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

Cargo:	CONDUTOR SOCORRISTA - SAMU	Identificação	
		Código	Referências
		GNM- NM008	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Auxilia a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e no transporte de vítimas. Também realiza medidas de reanimação cardiopulmonar básica e identifica todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;b. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo, comunicando ao setor responsável, qualquer anormalidade;c. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;d. Conhecer a malha viária local;e. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;f. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;g. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;h. Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;i. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;j. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas		
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Curso específico na área.		

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO		
Cargo:		Identificação

	CUIDADOR DE CRIANÇA ESPECIAL	Código	Referências
		GNM- NM009	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Desenvolver atividades dentro da escola com alunos com deficiência.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Permanecer dentro da sala de aula auxiliando o aluno em suas atividades pedagógicas como também acompanhar os alunos em atividades recreativas e nas aulas de Educação Física, auxiliar e ajudar o aluno com deficiência em sua alimentação e como também em sua higienização como auxiliá-lo a usar o sanitário para fazer suas necessidades fisiológicas;b. Zelar pelo material do aluno e acompanhá-lo na escola até que o responsável venha buscar;c. Juntamente com o professor selecionar material didático pedagógico que venha ajudar no desenvolvimento das atividades escolares;d. Participar de reuniões e encontros de estudos em busca de uma melhor qualidade no atendimento;e. Observar e fazer registro do desenvolvimento do educando nas atividades pedagógicas e recreativas, sempre observando seu desenvolvimento como também seu bem estar e comportamento;f. Selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação;g. Distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária;h. Acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança com necessidades especiais;i. Estimular o desenvolvimento da criança com necessidades especiais, respeitando seus		



**PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL**
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>valores, sua individualidade e sua faixa etária;</p> <p>j. Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento;</p> <p>k. Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.);</p> <p>l. Acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança com necessidades especiais;</p> <p>m. Desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças com necessidades especiais, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio delas;</p> <p>n. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo

	<p>Política de Promoção, Garantia e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;</p> <p>e. Orientar crianças e/ou adolescentes face a problemas sociais, de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros, dentro dos programas sociais desenvolvidos no município;</p> <p>f. Estabelecer hábitos e critérios, disciplinando o cotidiano das crianças e/ou adolescentes que participem dos programas;</p> <p>g. Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;</p> <p>h. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo

GNM - GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	EDUCADOR SOCIAL	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NF010	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Acompanhar e supervisionar adolescentes nas Unidades de Acolhimento, e crianças e/ou adolescentes nos demais programas sociais do Município.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;</p> <p>b. Estabelecer relacionamento interpessoal com o socio-educando, servidores e a comunidade geral;</p> <p>c. Resguardar o caráter confidencial das informações pertinentes ao atendimento ao socio-educando;</p> <p>d. Promover, em conjunto com a equipe multidisciplinar e profissional, ações psico-sócio-pedagógicas e profissionalizantes pautadas na</p>		

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	FISCAL SANITÁRIO	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM011	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Regular, fiscalizar as atribuições de coordenar ações de orientação e controle quanto ao cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, do sistema de vigilância sanitária, exercendo as normas contidas na legislação de proteção, quanto à fiscalização de alimentos, melhoria no meio ambiente e serviços de saúde.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;</p>		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>b. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;</p> <p>c. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;</p> <p>d. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;</p> <p>e. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;</p> <p>f. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;</p> <p>g. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);</p> <p>h. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;</p> <p>i. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de</p>		<p>interesse da vigilância Sanitária;</p> <p>j. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;</p> <p>k. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;</p> <p>l. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;</p> <p>m. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;</p> <p>n. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);</p> <p>o. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;</p> <p>p. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;</p> <p>q. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;</p> <p>r. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;</p> <p>s. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;</p> <p>t. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;</p> <p>u. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos,</p>
--	---	--	--



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;</p> <p>v. Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;</p> <p>w. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;</p> <p>x. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;</p> <p>y. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;</p> <p>z. Executar outras tarefas correlatas.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM012	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições que se destinam a exercer a fiscalização com respeito à aplicação das leis municipais pertinentes ao Código de Posturas do Município, bem como as Leis Federais e Estaduais referentes as relações de consumo e cooperar na fiscalização com as demais secretarias.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Fiscalizar atividades referentes à serviços urbanos, bem como atuar na fiscalização auxiliar de tributos e na fiscalização de direitos consumeristas;</p>		

	<p>b. Lavar autos de infração por contravenção ao Código de Postura e leis de defesa do consumidor;</p> <p>c. Exercer concomitantemente com os seus superiores a fiscalização de indústria, comércio, produtores e prestadores de serviços fixos ou ambulantes verificando a regularidade do licenciamento;</p> <p>d. Apreender, por infração de leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;</p> <p>e. Efetuar, no setor em que é responsável, notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgãos da Prefeitura;</p> <p>f. Comunicar por escrito ao chefe imediato e por telefone ou pessoalmente em casos de emergência, aos respectivos órgãos municipais, a ocorrência de fugas de água, obstrução de esgoto (cloacal ou pluvial), defeito na rede de iluminação pública, defeitos em calçamentos e em passeios públicos, quedas de árvore, danos em jardins públicos (incluindo conservação inadequada), lixo em locais indevidos, animais mortos, etc.;</p> <p>g. Executar outras tarefas afins.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	FISCAL DE OBRAS	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM013	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições que se destinam a coordenar as tarefas de orientação aos executores de obras públicas contratados pelo Município, fiscalizar diretamente a construção de obras, bem como fazer cumprir as leis,		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	regulamentos e normas relativas às edificações particulares.
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Fiscalizar a execução de obras dentro dos moldes recomendados nas especificações;b. Inspeccionar a execução de reformas de prédios municipais, com pequenos acréscimos;c. Medir os serviços executados, verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos e conferir ou orientar a conferência da qualidade do material e dos traços utilizados nas construções;d. Inspeccionar e orientar a execução de serviços de conservação de maior complexidade;e. Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;f. Apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanentemente informada sobre irregularidades encontradas;g. Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;h. Zelar pela conservação das placas de denominação dos logradouros públicos;i. Auxiliar na coleta de dados para atualização de cadastro urbanístico do Município;j. Verificar o licenciamento de obras, de construção e reconstrução, embargando as que não estiverem providos de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;k. Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legislação específica, autuando os responsáveis;l. Verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de material na via pública;m. Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhes pareçam em desacordo com as normas vigentes;

	n. Verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
	o. Executar outras tarefas afins.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo

GNM - GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	MONITOR	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM014	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos e atividades que possuem o objetivo de contribuir para o melhor desenvolvimento global dos programas ou projetos instalados no âmbito municipal.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Programar e executar atividades físicas e desportivas;b. Executar atividades recreativas e de lazer;c. Organizar, orientar e desenvolver trabalhos artísticos, musicais e de expressão corporal;d. orientar os escolares, coibindo comportamentos inadequados;e. Desenvolver projetos de conscientização esportiva e enriquecer o universo informacional, cultural e lúdico de crianças e adolescentes por meio de atividades complementares e articuladas entre si, destacando aquelas voltadas para o desenvolvimento da comunicação, da sociabilidade, de habilidades para a vida de trocas culturais e atividades lúdicas;f. Apoiar à criança e ao adolescente em seu processo de desenvolvimento, fortalecendo sua autoestima, em estreita relação com as famílias, a escola e a comunidade;g. auxiliar a criança no desenvolvimento da coordenação motora;		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	h. Acompanhar a jornada e controlar a frequência;
	i. Executar outras atividades correlatas.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo

GNF-GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargo:	MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM015	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Dirigir micro-ônibus e ônibus ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas de: a. Dirigir veículos de transporte de alunos, passageiros e de carga dentro e fora do município; b. Obedecer às normas e instruções do serviço de transporte escolar; c. Acompanhar o embarque e o desembarque dos alunos; d. Zelar pela segurança no transporte dos alunos e passageiros, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia; e. Prestar apoio aos setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior; f. Dirigir com documentação necessária os veículos utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas; - manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; g. Verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; h. Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e		

	substituindo-os, quando necessário;
	i. Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo;
	j. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; - recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
	k. Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
	l. Cumprir com a regulamentação do setor de transportes; - registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
	m. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
	n. Desempenhar outras tarefas semelhantes.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Carteira de habilitação na categoria exigida

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	OFICINEIRO	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM016	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de transmitir, medir e facilitar conteúdos artísticos, por meio de metodologia que possibilite o despertar para a arte e o desenvolvimento técnico e pessoal dos usuários.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Realizar oficinas terapêuticas com usuários do Sistema Único de Saúde nas mais diversas áreas, entre elas: pintura, artesanato, teatro, atividades corporais, dança, música, ginástica, entre outras. Realização de atividades em grupo e individuais; b. Promover e organizar palestras e eventos focando o bem-estar físico, mental e social;		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<ul style="list-style-type: none"> c. Articular junto com os outros atores da sociedade projetos e programas da melhoria da qualidade de vida; d. Elaboração de relatórios sobre assuntos pertinentes a sua função, dar cumprimento as tarefas administrativas relacionadas à sua área de atuação; e. Participar de reuniões de grupo; f. Executar outras atividades compatíveis com a função.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo.

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	ORIENTADOR SOCIAL	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM017	1 a 10

ATRIBUIÇÕES:	
1. Descrição sintética:	Compreende as atribuições que se destinam a orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade.
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none"> a. Orientar famílias inscritas em programas sociais; b. Contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade; c. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; d. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; e. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o

	<ul style="list-style-type: none"> fortalecimento da função protetiva da família; f. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; h. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; i. Apoiar e participar no planejamento das ações; j. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; k. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; l. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; m. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos; n. Participar, juntamente com outros membros da equipe, de reuniões com as famílias que necessitam de atendimento; o. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; p. Executar outras atividades correlatas.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO		
Cargo:		Identificação



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	OPERADOR DE RÁDIO SAMU	Código	Referências
		GNM-NM018	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Atender as necessidades no que tange a continuidade, eficiência e eficácia do atendimento de urgência e emergência no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU).		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU); b. Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; c. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; d. Conhecer a malha viária e principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência; e. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas		
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo.		

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	RECEPCIONIST A	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM019	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Recepcionar os visitantes nos órgãos municipais, bem como registrar e distribuir correspondências e recados da unidade, atendendo e encaminhando as pessoas que nele transitam.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Recepcionar pessoas interna e externamente; b. Recepcionar membros da comunidade e visitantes		

	procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. c. Prestar serviços de apoio aos cidadãos e visitantes; d. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações sobre a unidade que prestar serviço; e. Averiguar as necessidades do local; f. Agendar serviços e atividades, reservar e indicar acomodações; g. Observar normas internas de segurança; h. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; i. Utilizar recursos de informática; j. Conferir e organizar documentos; k. Executar outras atividades correlatas.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Identificação	
		Código	Referências
	A	GNM-NM020	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Orientar os agricultores na execução racional de plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;		



**PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL**
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>b. Orientar na escolha do local para atividade;</p> <p>c. Orientar sobre preservação ambiental, coleta de amostras para análises e exames e sobre preparo, correção e conservação de solo;</p> <p>d. Fazer a colheita e análise de amostra de terra, realizando testes de laboratório e outros para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;</p> <p>e. Orientar sobre: época de plantio, tratamentos culturais, colheita; a definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, construções e instalações agropecuárias; a escolha de espécies e cultivares;</p> <p>f. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando teste e análises de laboratório, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;</p> <p>g. Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando a suas aplicações, para proteger a lavoura;</p> <p>h. Recomendar sobre: o uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; o isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais e o destino de embalagens de agrotóxicos;</p> <p>i. Orientar sobre técnicas de plantio; tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; as formas e manejo de irrigação e drenagem; o manejo integrado de pragas e doenças e uso de equipamentos de proteção individual;</p> <p>j. inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos;</p> <p>k. Efetuar anotações dos gastos com sementes, insumos, máquinas e</p>
--	---

	<p>outros, nas diversas culturas, para determinar os custos de produção.</p> <p>1. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Curso Técnico específico na área + Registro no órgão de profissional competente

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM021	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições que se destinam a auxiliar na execução dos trabalhos inerentes a Contabilidade, na Prefeitura e nos Fundos, organizando e apurando elementos necessários ao controle e apresentação da situação contábil do Município.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Auxilia na organização dos serviços de contabilidade em geral, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>b. Executa os lançamentos contábeis;</p> <p>c. Controla e executa os trabalhos de conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>d. Procede a classificação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;</p> <p>e. Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação do patrimônio público, baseando-se nos índices adequados a cada caso para atender as disposições legais pertinentes;</p> <p>f. Elabora balancetes, balanços e demonstrações contábeis,</p>		



**PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL**
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais, da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura e seus Fundos, transcrevendo dados estatísticos, fornecendo os elementos contábeis necessários aos relatórios da administração;</p> <p>g. Elabora prestação de contas ao Tribunal de contas do Estado e órgãos repassadores de recursos ao Município e seus Fundos;</p> <p>h. Elabora a resposta às diligências e relatórios de auditoria, emitidos pelo TCE;</p> <p>i. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio completo + Curso Técnico em Ciências Contábeis + Registro no órgão profissional competente

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM022	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições que se destinam planejar, desenvolver e gerenciar projetos em diversos compartimentos ambientais, investigando problemas ambientais e elaborando projetos para minimizá-los.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades de elaboração de estudos, projetos e orçamentos de obras públicas sob a responsabilidade do Município;</p> <p>b. Prestar suporte e apoio técnico na fiscalização, supervisão e vistoria das obras, serviços e projetos de engenharia, mediante contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;</p>		

	<p>c. Realizar e/ou analisar medições de obras e serviços;</p> <p>d. Auxiliar na análise e apropriação de custos de serviços;</p> <p>e. Auxiliar no controle físico/financeiro dos serviços contratados e executados por empresas especializadas;</p> <p>f. Auxiliar no cadastramento e registro dos projetos e obras sob a responsabilidade do Município;</p> <p>g. Auxiliar na organização do arquivo técnico da área;</p> <p>h. Auxiliar na coleta e cotação de preços junto a fornecedores de produtos e serviços;</p> <p>i. Auxiliar na interpretação de projetos das diversas fases da obra;</p> <p>j. Auxiliar no levantamento do quantitativo e custos de serviços no âmbito de sua área de atuação;</p> <p>k. Auxiliar na elaboração, implantação e manutenção de estudos, projetos e especificações técnicas no âmbito de sua área de atuação;</p> <p>l. Auxiliar no acompanhamento da aplicação e no atendimento às orientações e condições de segurança exigidas na condução dos trabalhos;</p> <p>m. Elaborar relatórios técnicos;</p> <p>n. Auxiliar na supervisão e na fiscalização dos contratos de obras, serviços e projetos;</p> <p>o. Realizar visitas técnicas em localidades em todo o território municipal;</p> <p>p. Executar outras atividades correlatas.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Curso específico na área + Registro no Órgão Profissional competente

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM023	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

<p>1. Descrição sintética:</p>	<p>Executar, sob supervisão tarefas técnicas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, unidades de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.</p>		
<p>2. Descrição analítica:</p>	<p>Executar tarefas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar procedimento de enfermagem, dentro das suas competências técnicas e legais; b. Prestar cuidados diretos de enfermagem às pessoas em geral e aqueles que estão em estado grave; c. Colaborar no planejamento das atividades de enfermagem prevenindo infecções e realizando controle das doenças transmissíveis e danos físicos que podem ser causados às pessoas durante a assistência de saúde, sob supervisão do enfermeiro; d. Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consulta, exames e tratamento; e. Administrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas; f. Anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; g. Fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação; h. Zelar pela limpeza e ordem dos equipamentos, material e de dependência dos ambientes terapêuticos; i. Executar as atividades vinculadas à alta hospitalar e ao preparo do corpo pós-morte; j. Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na 	<p>expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; l. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos. m. Manipular-equipamentos. n. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. o. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. 	
		<p>REGIME DE TRABALHO: Carga horária semanal de 30 horas</p>	
		<p>ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo + Curso específico na área + Registro no Conselho de Classe</p>	
GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
<p>Cargo:</p>	<p>TÉCNICO EM FARMÁCIA</p>	Identificação	
		<p>Código</p>	<p>Referências</p>
		<p>GNM-NM024</p>	<p>1 a 10</p>
ATRIBUIÇÕES:			
<p>1. Descrição sintética:</p>	<p>Executar sob orientação e supervisão do Farmacêutico, o controle e a dispensação de medicamentos e produtos farmacêuticos. Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e</p>		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	procedimentos da manipulação farmacêutica.				separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos.
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Preparar medicamentos, insumos farmacêuticos e cosméticos, realizando operações de transferência de massa, divisão, transporte e medição; b. Manipular as fórmulas farmacêuticas de medicamentos e cosméticos; c. Executar processos de análises onde são típicas as tarefas de pesagem, viscosimetria, titulação, Colorimetria, etc.; d. Preparar rótulos para medicamentos e cosméticos; e. Participar eventualmente de campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população; f. Efetuar manutenção de rotina; g. Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado. h. Controlar estoques; i. Fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes. j. Documentar atividades e procedimentos; k. Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial. l. Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação; m. Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal;				n. Atender usuários; o. Interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares. p. Utilizar recursos de informática. q. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. r. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
		REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas		
		ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Curso específico na área.		
GNM- GRUPO NÍVEL MÉDIO					
		Cargo:	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Identificação	
				Código	Referências
				GNM-NM025	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:					
	1. Descrição sintética:	Executar serviços de configuração, instalação e manutenção (preventiva e corretiva) de computadores, redes e softwares, bem como orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.			
	2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; b. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; c. Fornecer suporte aos usuários; d. Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas; e. Notificar e informar aos usuários do sistema ou superior			



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	dos setores que estejam alocados.
	q. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
	r. Utilizar recursos de informática.
	s. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Curso específico na área.

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM027	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; sob a supervisão do médico radiologista, operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Prepararam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none"> a. Organizar equipamento, sala de exame e material; b. Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara. c. Planejar o atendimento; d. Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no 		

	planejamento de tratamento radioterápico.
	e. Preparar o paciente para exame e ou radioterapia:
	f. Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas.
	g. Realizar exames e ou radioterapia:
	h. Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.
	i. Prestar atendimento fora da sala de exame:
	j. Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.
	k. Finalizar exame:
	l. Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável.
	m. Dispensar o paciente



**PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL**
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>n. Trabalhar com biossegurança;</p> <p>o. Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; condicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos.</p> <p>p. Comunicar-se;</p> <p>q. Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.</p> <p>r. Operar equipamentos computadorizados e analógicos.</p> <p>s. Manipular materiais radioativos.</p> <p>t. Utilizar recursos de informática.</p> <p>u. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
--	---

REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 24 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Curso específico na área + Registro no Conselho de Classe

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO	
Cargo:	Identificação

	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Código	Referências
		GNM-NM028	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Realiza ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, junto ao sistema de saúde, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; b. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; c. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; d. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; e. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; f. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; g. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; h. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; i. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; j. Remover suturas; k. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e 		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	descarte de produtos e resíduos odontológicos; l. Realizar isolamento do campo operatório; m. Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares. n. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + Curso específico na área + Registro no Conselho de Classe.

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM029	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de trabalhar em conjunto com o cirurgião-dentista para restabelecer as funções mastigatórias e estéticas dos pacientes através de próteses dentárias.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Produzir modelos de trabalho montados em articulador anatômico para próteses; b. Produzir moldeiras individuais para próteses; c. Realizar acrilização convencional, acabamento e polimento em próteses totais, parciais removíveis e ortodônticas; d. Limpar as fundições das ligas metálicas; e. Desempenhar atividades administrativas burocráticas (embrulhar, receber trabalhos, preencher fichas de protocolos de trabalho, controlar estoque); f. Gerenciar laboratórios de prótese dentária; g. Produzir modelos de trabalho montados em articulador		

	anatômico para próteses, estudo de oclusão e ortodontia; h. Providenciar toda parte laboratorial demandada pelas próteses acrílicas; i. Produzir estruturas metálicas para próteses fixas e removíveis; j. Realizar recobrimento estético para próteses fixas; k. Realizar a montagem balanceada, ceroplastia gengival, acrilização, acabamento e polimento em prótese; l. Confeccionar próteses sobre implantes; m. Produzir grampos e posicionar acessórios para aparelhos ortodônticos removíveis; n. Executar outras atividades correlatas.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo + curso específico na área + Registro no Conselho de Classe.

GNM – GRUPO NÍVEL MÉDIO			
Cargo:	TELEFONISTA	Identificação	
		Código	Referências
		GNM-NM030	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Operar mesa e aparelhos telefônicos.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Manipular e operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligações; b. Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; c. efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; d. Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; e. Receber e transmitir informações e mensagens por telefone; f. Zelar pelo equipamento utilizado, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	perfeitas condições de funcionamento; g. Anotar e/ou registrar chamadas; h. atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas i. Executar outras atividades inerentes ao cargo.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR		
Cargo:	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	Identificação
		Código Referências
		GNS- 1 a 10 NS001
ATRIBUIÇÕES:		
1. Descrição sintética:	Acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos órgãos do Poder Executivo Municipal.	
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Acompanhar, supervisionar e avaliar: o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual do Município; os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado; o cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos na lei; b. Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; c. Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim	

	como sobre a necessidade de medidas corretivas; d. Padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; e. Analisar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; f. Avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; g. Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade; h. Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitado; i. Dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de danos ao erário; j. Realizar exame e avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer; k. Emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal; l. Manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e
--	---



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventuais ilegalidades ou ilegitimidades constatadas, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório;</p> <p>m. Receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal às autoridades competentes;</p> <p>n. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo com formação em uma das seguintes áreas: Direito, Economia, Administração e Ciências Contábeis (Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe).

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	ARQUITETO	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS002	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Elaborar planos e projetos associado a arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Zelar pelas boas práticas do exercício profissional da arquitetura;</p> <p>b. Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica e urbanísticas;</p> <p>c. Desenvolver atividades operacionais especializadas decorrentes de sua formação, analisando, dando pareceres, e outras atividades correlatas, orientando equipes e o público</p>		

	<p>quanto aos processos operacionais realizados.</p> <p>d. Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;</p> <p>e. Elaborar projetos de praças públicas, entre outros;</p> <p>f. Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;</p> <p>g. Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;</p> <p>h. Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura;</p> <p>i. Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;</p> <p>j. Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;</p> <p>k. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo.</p> <p>l. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações do Município;</p> <p>m. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;</p> <p>n. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e plano à implantação, manutenção e funcionamento de programas arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos;</p> <p>o. Realizar a supervisão, coordenação, gestão, orientação técnica, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo e parecer técnico;</p> <p>p. Executar outras tarefas afins.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior em Arquitetura e urbanismo + Registro no Conselho Profissional competente

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR		
Cargo:		Identificação



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	ASSISTENTE SOCIAL	Código GNS-NS003	Referências 1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende as atribuições que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, idosos, estudantes da rede municipal e entre outros; b. Desenvolver atividades de elaboração, coordenação, execução, supervisão e avaliação de políticas sociais, de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos da área social; c. Realizar/participar de estudo social, atendimento individual e em grupo, acolhimento e reinserção social; d. Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de atuação; e. Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; f. Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; g. Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; h. Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; i. Realizar ações preventivas e promocionais pertinentes à área; j. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou		

	<p>solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;</p> <p>k. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;</p> <p>l. Encaminhar providências e prestar orientação sobre aspectos da sua área de atuação aos órgãos da Administração Pública Municipal;</p> <p>m. E demais atribuições compatíveis com seu cargo.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Profissional Competente

GNS GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	BIOMÉDICO	Identificação	
		Código GNS-NS004	Referências 1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para as quais esteja legalmente habilitado, planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional, elaborar plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde obedecendo a critérios técnicos e à legislação ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos; - assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré transfusionais; b. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; - manipular soros, vacinas e reagentes; c. Realizar exames de citologia esfoliativa; d. Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>e. Atuar na área de Raio-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear, excluía a interpretação de laudos;</p> <p>f. Aplicar completamente, os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura;</p> <p>g. Atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando, emitindo e assinando laudos e pareceres técnicos;</p> <p>h. Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se as biópsias, coleta de líquido cefalorraquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação;</p> <p>i. Realizar exames laboratoriais de DNA, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;</p> <p>j. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>k. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>l. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas</p>
--	---

	<p>identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>m. Observar normas de segurança individual e coletiva;</p> <p>n. Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;</p> <p>o. Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicos destinados as análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico;</p> <p>p. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc.</p> <p>q. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo + Registro no Conselho de Classe.

GNS-GRUPO NIVEL SUPERIOR			
Cargo:	BIOQUÍMICO	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS005	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Realizar pesquisa sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incentivar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como:		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>a. Realizar experiência, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos;</p> <p>b. Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada alimento;</p> <p>c. Realizar experiência e estudo de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soro, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;</p> <p>d. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo + Registro no Conselho de Classe

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	CIRURGIÃO DENTISTA	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS06	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende as atribuições de prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Atender, diagnosticar, avaliar e orientar pacientes e executar tratamento odontológico,		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ol style="list-style-type: none"> a. Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região 		

	<p>maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;</p> <p>b. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;</p> <p>c. Manter registros dos pacientes examinados e tratados;</p> <p>d. Fazer perícias odontol. administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;</p> <p>e. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;</p> <p>f. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;</p> <p>g. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;</p> <p>h. Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;</p> <p>i. E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em odontologia + Registro no Conselho de Classe

GNS-GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	CIRURGIÃO-DENTISTA CIRURGIA ORAL MENOR	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS007	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Realizar procedimentos cirúrgicos relacionados a ossos, dentes, gengivas e		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	bochechas. Compreende o diagnóstico, tratamento e acompanhamento de extrações de dentes, pequenas lesões e traumatismos na região da boca, maxilar e regiões próximas.
2.	<p>Executar tarefas como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Exame clínico e diagnóstico; b. Indicações e contraindicações cirúrgicas, bem como a realização das mesmas (ambulatorial); c. Analgesia e antibioticoterapia; d. Acompanhamento pós-operatório; e. Remoção de elementos dentais impactados, retidos ou incluso bem como corpo estranho removíveis a nível ambulatorial; f. Avaliação e conduta emergencial em acidentes domésticos que envolvam extrusão e intrusão de elementos dentários, bem como prescrição de medidas posteriores ao fato; g. Realização e Promoção de palestras e atividades preventivas no âmbito de doenças bucais dentro e fora do consultório odontológico contribuindo para o acesso do usuário ao serviço dentro dos programas ofertados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; h. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Odontologia + + Registro no Conselho de Classe

GNS-GRUPO DE NIVEL SUPERIOR			
Cargo:	CIRURGIÃO-DENTISTA PERIODONTIA	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS008	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Realizar o estudo dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e seus substitutos, o diagnóstico, a prevenção, o tratamento das alterações nesses tecidos e das manifestações das condições sistêmicas no periodonto, e a terapia de manutenção para o controle da saúde.		

2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; b. Avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas; c. Controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; d. Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e Peri-implantares; e. Planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos; f. Procedimentos necessários à manutenção de saúde; g. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo + Registro no Conselho de Classe

GNS-GRUPO DE NIVEL SUPERIOR			
Cargo:	CIRURGIÃO-DENTISTA UBS PNE	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS009 GNS-NS010	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; b. Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual 		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;</p> <p>c. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;</p> <p>d. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;</p> <p>e. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</p> <p>f. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</p> <p>g. Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);</p> <p>h. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;</p> <p>i. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo + Registro no Conselho de Classe

GNS-GRUPO DE NIVEL SUPERIOR			
Cargo:	CIRURGIÃO-DENTISTA PRÓTESE	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS011	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Realizar reconstrução dos dentes parcialmente destruídos ou a reposição de dentes ausentes visando à manutenção das funções do sistema estomatognático,		

	proporcionando ao paciente a função, a saúde, o conforto e a estética.
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes;</p> <p>b. Atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos;</p> <p>c. Procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e para dentárias;</p> <p>d. Procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses sobre implantes;</p> <p>e. Manutenção e controle da reabilitação;</p> <p>f. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo + Registro no Conselho de Classe

GNS-GRUPO DE NIVEL SUPERIOR			
Cargo:	ENFERMEIRO	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS012	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Planejar, organizar, coordenar e executar ou supervisionar trabalhos técnicos e atividades de enfermagem, assistência médico-hospitalar do Município bem como prestar os serviços de enfermagem no âmbito de sua competência.;		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;</p> <p>b. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;</p>		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

<p>c. Prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;</p> <p>d. Prestar serviço de consulta de enfermagem;</p> <p>e. Prescrever assistência de enfermagem;</p> <p>f. Efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</p> <p>g. Efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, e capacidade de tomar decisões imediatas;</p> <p>h. Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência à saúde;</p> <p>i. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;</p> <p>j. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;</p> <p>k. Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;</p> <p>l. Efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões;</p> <p>m. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;</p> <p>n. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>o. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido;</p> <p>p. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral da saúde;</p> <p>q. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral</p>	<p>à saúde individual e dos grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</p> <p>r. Acompanhar a evolução do trabalho de parto;</p> <p>s. Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem destroços;</p> <p>t. Participar em programas e atividade de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</p> <p>u. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</p> <p>v. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho;</p> <p>w. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;</p> <p>x. Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriado a assistência de saúde;</p> <p>y. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>								
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas								
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe.								
GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR									
Cargo:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ENGENHEIRO AMBIENTAL</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Identificação</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> <td style="text-align: center;">Referências</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">GNS-NS013</td> <td style="text-align: center;">1 a 10</td> </tr> </table>	ENGENHEIRO AMBIENTAL	Identificação		Código	Referências		GNS-NS013	1 a 10
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Identificação								
	Código	Referências							
	GNS-NS013	1 a 10							
ATRIBUIÇÕES:									
I. Descrição sintética:	Planejar, criar e aplicar tecnologias de diagnóstico, monitoramento e gestão do meio físico visando minimizar impactos ambientais e recuperar espaços degradados, numa visão globalizante e que permita compreender os aspectos culturais, éticos e sociais da gestão ambiental.								



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planejar, criar, executar e gerenciar programas ambientais no município; b. Orientar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos e a execução especializada de atividades relacionadas a avaliação e mitigação de impactos ambientais negativos aos meios físico e biótico. Coordenam os processos de licenciamento ambiental de atividades realizadas pelo Município; c. Realizar: elaboração projetos ambientais; levantamento de dados; definir objetivos; estudo de alternativas; definição plano de ação e investigação de campo; d. Orientar e elaborar estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental; e. Analisar estudos ambientais e emitir parecer técnico conclusivo e fundamentado sobre processos de licenciamento ambiental, acompanhar o cumprimento de condicionantes de licenciamento, acompanhar prazos e registro de pendências dos processos e acompanhar a vigência das licenças e autorizações; f. Analisar estudos e emitir pareceres; g. Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais; h. Projetar e executar o gerenciamento de recursos hídricos; i. Realizar diagnósticos ambientais; j. Proceder: análise de riscos e perícias; planejamento e aplicação de métodos de sensoriamento remoto; topografia altimétrica e planimétrica; k. Atuar no planejamento e execução de açudes, barragens e represas; na execução de redes de distribuição de água e sistemas coletores; no gerenciamento de estações de
--------------------------------	--

	<p>água, esgoto, coleta, transporte, tratamento e disposição de resíduos sólidos domésticos, industriais, sobretudo os perigosos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executar tarefas correlatas.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior em Engenharia ambiental + Registro no Conselho Profissional competente

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	ENGENHEIRO CIVIL	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS014	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos à construção em geral, sistemas de água e esgoto e outros, estudando característica e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; b. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; c. Avaliar condições requeridas para obras, estudando projetos e examinando as características de terreno disponível para construção; d. Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações de obra, indicando tipos e qualidades de 		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;</p> <p>e. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;</p> <p>f. Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação geral;</p> <p>g. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos da obra;</p> <p>h. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e validações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;</p> <p>i. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;</p> <p>j. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional;</p> <p>k. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p>l. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</p> <p>m. Executar tarefas pertinentes à área de atuação;</p> <p>n. Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas,</p>
--	---

	<p>croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessário, dirigindo à execução dos projetos, acompanhando e orientando;</p> <p>o. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior em Engenharia Civil + Registro no Conselho Profissional competente

GNS-GRUPO DE NIVEL SUPERIOR			
Cargo:	FARMACÊUTICO	Identificação	
		Código	Referências
		O	GNS-NS015
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	<p>Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.</p>		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;</p> <p>b. Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos;</p> <p>c. Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a</p>		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância.</p> <p>d. Manter registro de estoque de drogas, fazendo requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia;</p> <p>e. Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;</p> <p>f. Ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos;</p> <p>g. Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;</p> <p>h. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas</p> <p>i. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;</p> <p>j. Executar outras tarefas inerentes ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo + Registro no Conselho de Classe

	<p>d. Analisa e toma decisões sobre processos administrativos-fiscais;</p> <p>e. Controla circulação de bens, mercadorias e serviços;</p> <p>f. Atende e orienta contribuintes e, ainda, planeja, coordena e dirige órgãos da administração tributária;</p> <p>g. Executar outras tarefas afins.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR		
Cargo:	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Identificação
		Código Referências
	GNS-NS016	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:		
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições que se destinam a efetuar fiscalizações relacionadas a pagamento de tributações, controlando arrecadação tributária, bem prestando suporte e esclarecimento a contribuintes quanto a administração tributária.	
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none"> a. Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; b. Constitui o credito tributário mediante lançamento; c. Controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; 	

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	FISIOTE RAPEUT A	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS017	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; b. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias de nervos periféricos, miopatia e outros; c. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a 		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>movimentação ativa e independente dos mesmos;</p> <p>d. Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</p> <p>e. Proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</p> <p>f. Efetuar a aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;</p> <p>g. Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;</p> <p>h. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>i. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação;</p> <p>j. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-</p>
--	---

	<p>as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>k. Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;</p> <p>l. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;</p> <p>m. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;</p> <p>n. Realizar outras atribuições compatíveis com suas atribuições profissionais.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe

GNS – GRUPO DE NIVEL SUPERIOR			
Cargo:	FONOAUDIÓLOGO	Identificação	
		Código	Referências
		0	GNS-NS018
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para prevenção, habilitação, reabilitação da capacidade de comunicação oral e ao seu tratamento efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;</p> <p>b. Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;</p> <p>c. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios das palavras, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação de paciente;</p> <p>d. Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução de processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;</p> <p>e. Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;</p> <p>f. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>g. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>h. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo</p>

	<p>dos recursos humanos em sua área e atuação;</p> <p>i. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>j. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;</p> <p>k. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;</p> <p>l. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe

GNS – GRUPO DE NIVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO /ÁREA	Identificação	
		Código	Referências
		GSN- NS019	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Efetuar exame médico assistencial, orientar o examinado, correlacionando exames complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamento, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde da população adstrita.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;</p>		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	em quimioterapia, radioterapia e outros que se fizerem necessários; i. Utilizar sistemas implantados para acompanhamento e execução das atividades de auditoria; j. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Medicina + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe.

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO CARDIOLO GISTA	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS021	1 a 10

ATRIBUIÇÕES:	
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de diagnosticar e tratar doenças e disfunções relacionadas com o sistema cardiovascular, ou seja, com o coração e a circulação sanguínea, e até da cirurgia cardiovascular.
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas; b. Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva; c. Realizar exames de hipertensão pulmonar; d. Realizar exames de aterosclerose; e. Realizar exames de doença arterial coronária; f. Realizar exames de arritmias cardíacas, de mio cardiopatias e doenças do pericárdio; g. Realizar terapêutica em cardiologia; h. Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária); i. Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; j. Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação

	(epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); k. Expedir atestados médicos; l. Respeitar a ética médica; m. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; n. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; o. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; p. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
--	---

REGIME DE TRABALHO:	Plantão 24h
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Medicina + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO CLÍNICO	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS022	1 a 10

ATRIBUIÇÕES:	
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de acompanhar e diagnosticar possíveis problemas de saúde em seus pacientes, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, realizando outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a necessidade.
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência examinando o



**PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL**
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização se necessário;</p> <p>b. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;</p> <p>c. Participar de juntas-médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão e licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;</p> <p>d. Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos a nível ambulatoria;</p> <p>e. Cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão de acordo com a legislação e código vigente.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas ou Plantão 24h
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe.

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO GERIATRA	Identificação	
		Código	Referências
		GNS- NS023	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de cuidar da saúde do idoso, através do tratamento de doenças ou problemas comuns nesta fase da vida, como alterações da memória, perda do equilíbrio e quedas, incontinência urinária, pressão alta, diabetes, osteoporose, depressão, além de complicações provocadas por uso de medicamentos ou exames em excesso.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ol style="list-style-type: none"> a. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; 		

	<p>b. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;</p> <p>c. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;</p> <p>d. Respeitar a ética médica;</p> <p>e. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</p> <p>f. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>g. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</p> <p>h. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Plantão 24h
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO GINECOLOGIST A	Identificação	
		Código	Referências
		GNS- NS024	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de colposcopia, laparoscopia e		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	histeroscopia, planejamento familiar, acompanhamento de pré-natal, acompanhamento no puerpério e outras atividades pertinentes à especialidade.
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Atender a pacientes que procuram as unidades de saúde, procedendo exame geral e obstétrico; b. Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; c. Controlar a pressão arterial e o peso da gestante; d. Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; e. Preencher fichas médicas das clientes; f. Auxiliar, quando necessário, a maternidade ao bem-estar fetais; g. Atender ao parto e puerpério; h. Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; i. Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; j. Prescrever tratamento adequado; k. Participar de programas voltadas para a saúde pública; l. Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com a sua especialidade; m. Participar de juntas médicas; n. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.
REGIME DE TRABALHO:	Plantão 24h
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO INFECTOLOGISTA	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS025	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de executar atividades de estudo e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias, causadas por vírus, bactérias, fungos, protozoários ou outros microrganismos.		

2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; b. Proceder a investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas; c. Supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema; d. Proceder a investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos; e. Recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis; f. Assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos; g. Assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares; h. Rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos; i. Participar de Comissões de Controle e Infecção Hospitalar e de Vigilância à Saúde, aplicando recursos de medicina; j. Atuar em equipe multidisciplinar garantindo a assistência em clínica ampliada preferencialmente em regime de trabalho que favoreça a vinculação com o paciente e a família, de acordo com a especialidade e protocolos definidos pela instituição; k. Realizar outras atribuições inerentes à profissão.
--------------------------------	---

REGIME DE TRABALHO:	Plantão 24h
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Medicina + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO MASTOLOGISTA	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS026	1 a 10



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

ATRIBUIÇÕES:	
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de estudar, diagnosticar e tratar as doenças das mamas.
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Prestar assistência médica em Mastologista efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;b. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;c. Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;d. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;e. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;f. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;g. Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;h. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;i. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;j. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;k. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

REGIME DE TRABALHO:	Plantão 24h
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo + Especialidade na área + Registro no Conselho de Classe

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO NEUROLOGISTA	Identificação	
		Código	Referências
		GNS- NS027	1 a 10

ATRIBUIÇÕES:	
1. Descrição sintética:	Trata doenças no cérebro e medula espinhal (sistema nervoso central), nervos periféricos (nervos que conectam o cérebro e a coluna vertebral aos órgãos, como pulmões ou fígado) e músculos.
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias do sistema nervoso central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano);b. Realizar atendimento na área de neurologia;c. Aplicar a medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar o paciente;d. Realizar exames clínicos, diagnósticos, ambulatorial, de emergência e indicar e prescrever tratamento médico;e. Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;f. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;g. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;h. Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade;i. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
REGIME DE TRABALHO:	Plantão 24h



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Medicina + Especialidade na área + Registro no Conselho de Classe
----------------------	--

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO OBSTETRA	Identificação	
		Código	Referências
		GSP-NS028	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de cuidar da reprodução humana e ajudar mulheres a darem à luz da forma mais segura e confortável possível.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Realizar consulta clínica em ginecologia e obstetrícia; b. Anamnese e exame físico; c. Prescrição médica para tratamento conservador; d. Solicitação de exames complementares ao diagnóstico; e. Encaminhamentos para internação ou transferência; f. Emissão de diagnóstico médico; g. Notificação de agravos de notificação compulsória; h. Realização de cauterização, implante de DIU, planejamento familiar, acompanhamento de pré-natal, acompanhamento no puerpério e outras atividades pertinentes à especialidade.		
REGIME DE TRABALHO:	Plantão 24h		
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Medicina + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe		

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS029	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Realizar atendimento médico na área de oftalmologia, proceder os exames necessários, diagnósticos, tratamentos, orientações ao		

	paciente e encaminhamentos. Atender de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do Município.
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Examinar o paciente; b. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição instalação de equipamentos e materiais para a área de saúde; c. Prestar atendimentos oftalmológicos preventivos e terapêuticos e/ou de emergência, examinando e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitação; d. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório para fins de acompanhamento clínico; e. Participar de juntas médicas, quando necessário, verificando condições de saúde, emitindo laudos e atestados; f. Manter registro dos usuários examinados anotando conclusão de diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientações adequadas; g. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; h. Executar outras atividades compatíveis com a função.
REGIME DE TRABALHO:	Plantão 24h
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe.

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO ORTOPEDISTA	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS030	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de diagnosticar, tratar e acompanhar lesões que afetam o sistema locomotor, ou seja, todas as doenças e traumas que acometem os músculos, articulações, ossos e ligamentos, bem como zelar pelo bem-estar e pela prevenção dessas possíveis lesões.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como:		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>a. Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;</p> <p>b. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;</p> <p>c. Realizar solicitação de exames e diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade;</p> <p>d. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os;</p> <p>e. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</p> <p>f. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p>g. Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</p> <p>h. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;</p> <p>i. Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;</p> <p>j. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;</p> <p>k. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;</p> <p>l. Executar outras tarefas correlatas ou afins.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Plantão 24h
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Medicina + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO OTORRINOLINGOLOGIST A	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS031	1 a 10

ATRIBUIÇÕES:	
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais.
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Diagnosticar e tratar das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos;</p> <p>b. Atuar em urgências e emergências da especialidade, ainda com possibilidade de exercer a terapia especializada radiológica, endoscópica e cirúrgica;</p> <p>c. Atuar em equipe multidisciplinar garantindo a assistência em clínica ampliada preferencialmente em regime de trabalho que favoreça a vinculação com o paciente e a família, de acordo com a especialidade e protocolos definidos pela instituição;</p> <p>d. Realizar outras atribuições inerentes à profissão.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Plantão 24h
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO PSQUIATRA	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS032	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de diagnosticar, tratar, prevenir e reabilitar diversos tipos de distúrbios mentais, como a depressão, o transtorno bipolar e a esquizofrenia, entre outras alterações mentais.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Realizar atendimento clínico-psiquiátrico (avaliação e tratamento) prestando atendimento psicoterápico individual e em grupo;</p>		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>b. Atender os pacientes psicóticos, neuróticos, dependentes químicos, epiléticos, portadores de necessidades especiais e de transtornos psíquicos, sem delimitação de faixa etária;</p> <p>c. Fazer atendimento de emergência e visitas domiciliares (atendimento de urgência e eletivo);</p> <p>d. Participar de reuniões com equipe interdisciplinar de caráter técnico e administrativo;</p> <p>e. Elaborar laudos, fazer encaminhamentos para benefícios previdenciários e para outros profissionais;</p> <p>f. Atuar na prevenção da saúde mental, reabilitação psicossocial, saúde mental comunitária e desenvolvimento da personalidade, crises vitais (adolescência, terceira idade, gravidez, puerpério, divórcio, meia idade), alcoolismo, drogadição, transtornos mentais e de comportamento, suicídio, emergências psiquiátricas, psicoses secundárias a substâncias psicoativas, dinâmica de grupo e familiar, psicoterapias, psicopatologia da criança e do adolescente, transtornos psiquiátricos relativos a AIDS, psicofarmacologia.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Plantão 24h
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Medicina + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe.

	orientando, despachando e enfim, agindo para que o sistema funcione adequadamente.
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Auxiliar na construção e aplicação dos protocolos de regulação;</p> <p>b. Realizar solicitações de procedimentos em casos específicos quando não permitido para operadores solicitantes;</p> <p>c. Realizar análise de solicitações de procedimentos regulados pendentes, autorizando, negando ou devolvendo;</p> <p>d. Preencher sempre os campos de justificativa das ações realizadas;</p> <p>e. Excluir solicitações já autorizadas quando houver coerência e justificar a exclusão;</p> <p>f. Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico;</p> <p>g. Autorizar ou não a realização do procedimento;</p> <p>h. Definir a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento;</p> <p>i. Avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médicos.</p>

REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Medicina + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe.

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO REGULADOR	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS033	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de racionalização e distribuição dentro do sistema, controlando a demanda dos pedidos, triando, classificando, detectando, distribuindo, prescrevendo e		

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO SOCORRISTA	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS034	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de prestar o suporte avançado em ambulâncias, estabilizando pacientes críticos e gerenciar o sistema de atendimento de emergência.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Atuar na assistência médica de urgência e emergência e em</p>		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	ambulância avançada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;	b. Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos;	c. Responsabilizar-se pelo atendimento necessário para a reanimação e estabilização do paciente, no local do evento e durante o transporte;	d. Conhecer a rede de serviços da região;	e. Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;	f. Receber chamados de auxílio, analisar a demanda, classificar as prioridades de atendimento, selecionar meios para atendimento (melhor resposta), acompanhar o atendimento local e determinar o local de destino do paciente;	g. Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;	h. Exercer o controle operacional da equipe assistencial;	i. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;	j. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.	Cargo:	MÉDICO UBS	Identificação	
													Código	Referências
													GNS-NS035	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:														
		1. Descrição sintética:		Realizar assistência integral, bem como consultas clínicas e procedimentos, além de participar de planos e programas de saúde pública, de aperfeiçoamento das equipes e fornecer capacitação para demais profissionais que compõe a equipe.										
		2. Descrição analítica:		Executar tarefas como: a. Participar da formulação de diagnósticos de saúde realizando levantamentos de situação dos serviços de saúde do Município identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; b. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médicos-sanitárias conforme necessidades diagnosticadas; c. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; d. Participar nas definições dos programas de aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados; e. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde; f. Participar do processo de programação das ações e da organização dos processos de trabalhos da Unidade de Saúde da Família; g. Desenvolver ações para capacitação dos ACS e Auxiliar de Enfermagem como visitas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; h. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência examinando o										
REGIME DE TRABALHO:		Plantão 24h												
ESCOLARIDADE:		Nível Superior Completo em Medicina + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe.												
GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR														



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização se necessário;</p> <p>i. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;</p> <p>j. Participar de juntas-médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão e licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;</p> <p>k. Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos a nível ambulatoria;</p> <p>l. Cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão de acordo com a legislação e código vigente.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe.

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO ULTRASS ONOGRAF ISTA	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS036	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos, abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica, obstétrica, abdominal, pediátrica, pequenas partes, etc.), empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como:		
	<p>a. Cumprir as normas e procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade e segurança do paciente, através do</p>		

	<p>cumprimento das boas práticas legais e institucionais;</p> <p>b. Elaborar pareceres técnicos sobre consultas médicas, exames, equipamentos e outros materiais necessários para a execução de seu trabalho quando solicitado pelos setores administrativos;</p> <p>c. Executar procedimentos cirúrgicos de competência de sua área de formação e especialização segundo os preceitos da boa prática médica e normas explicitadas pelo seu Conselho Profissional;</p> <p>d. Notificar doenças, agravos e situações de importância local;</p> <p>e. Participar do atendimento de intercorrências no ambulatório quando solicitado e segundo os preceitos da boa prática médica e normas explicitadas pelo seu Conselho Profissional;</p> <p>f. Prestar atendimento ambulatorial aos pacientes dentro de sua área de abrangência, segundo os preceitos da boa prática médica e normas explicitadas pelo seu Conselho Profissional;</p> <p>g. Relacionar-se de forma cordial e tolerante com a equipe multiprofissional, paciente e família;</p> <p>h. Respeitar a pontualidade nos horários de entrada e saída do ambulatório, colaborando para o bom funcionamento do setor onde atua;</p> <p>i. Zelar pela ordem, guarda e conservação dos materiais, equipamentos sob sua responsabilidade e do local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao processo do trabalho;</p> <p>j. Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e /ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Plantão 24h



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Medicina + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe
----------------------	---

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO UROLOGISTA A	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS037	1 a 10

ATRIBUIÇÕES:	
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de tratar e diagnosticar as doenças do trato urinário tanto em homens, quanto em mulheres.
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Executar atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino;b. Realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc.;c. Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;d. Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;e. Atender nos domicílios sempre que houver necessidade;f. Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;g. Desenvolver e/ou participar de projetos Inter setoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;h. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

	i. Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins.
REGIME DE TRABALHO:	Plantão 24h
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Medicina + Especialização na área + Registro no Conselho de Classe

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	MÉDICO VETERINÁRIO	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS038	1 a 10

ATRIBUIÇÕES:	
1. Descrição sintética:	Compreende as atribuições de planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais e de animais silvestres, realizando estudos, pesquisas, consultas, exercendo fiscalização e inspeção sanitária animal, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;b. Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;c. Prescrever fórmulas de alimentação e nutrição animal;d. Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; - promover e



**PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL**
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>supervisionar a fiscalização e inspeção sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, realizando visitas in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;</p> <p>e. Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;</p> <p>f. Orientar animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos animais dos alimentos;</p> <p>g. Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológicas e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;</p> <p>h. Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;</p> <p>i. Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;</p> <p>j. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>k. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>l. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,</p>	<p>realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>m. Participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>n. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;</p> <p>o. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;</p> <p>m. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>	
		<p>REGIME DE TRABALHO: Plantão 24h</p>	
		<p>ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo Medicina Veterinária + Registro no Conselho de Classe</p>	
GNS – GRUPO DE NIVEL SUPERIOR			
Cargo:	NUTRICIONISTA	Identificação	
		Código GNS-NS039	Referências 1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, planejar e elaborar cardápios; efetuar inquéritos e supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a área de nutrição.; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional;		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como:		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

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

	dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos;
	g. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho de Classe

GNS – GRUPO DE NIVEL SUPERIOR			
Cargo:	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS040	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições de desenvolver atividades que envolvam práticas corporais e atividades físicas (ginástica, lutas, dança, caminhada, jogos esportivos e populares, yoga, dentre outros); orientar atividades de promoção da saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;b. Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;c. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;d. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<ul style="list-style-type: none"> e. Articular ações, de forma integrada as equipes, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; f. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; g. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; h. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; i. Promover ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; j. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; k. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 30 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Bacharel em Educação Física + Registro no Conselho de Classe.

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	PROFISSIONAL CONTÁBIL (CONTADOR)	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS041	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Ser responsável por serviços de contabilidade, executar funções contábeis complexas, planejar e executar atividades de âmbito da Contabilidade municipal, dar pareceres em assuntos contábeis, coordenar as atividades inerentes à Contabilidade.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como:		

	<ul style="list-style-type: none"> a. Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade; b. Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade; c. Escriurar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; d. Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros; e. Fazer revisão de balanços; f. Efetuar perícias contábeis; g. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. h. Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; i. Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria; j. Assinar balanços e balancetes; k. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial; l. Orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do Município. m. Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; n. Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; o. Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da Dívida Pública Municipal; p. Elaborar e pôr em execução normas para o Sistema de Arrecadação; q. Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos do Município; r. Elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do Município; s. Conhecimento da legislação aplicável;
--	---



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	t. Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
	u. Executar tarefas afins.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Profissional competente

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	PSICÓLOGO	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS042	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Planeja, coordena, controla e executa programas e ações na área de psicologia aplicada nas áreas de atuação, utilizando métodos e técnicas psicológicas.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas de acordo com as características psicológicas dos indivíduos;b. Proceder a aferição desses processos para controle de sua validade;c. Realizar estudos e aplicações práticas no campo de atuação;d. Realizar trabalhos de psicologia clínica;e. Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos, bem como desempenhar tarefas relacionadas a problemas pessoais, à problemática educacional e a estudos individuais;f. Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde;g. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e entre outros;		

	<ul style="list-style-type: none">h. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos, questões e acompanhando o indivíduo durante o processo de tratamento ou cura;i. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;j. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins;k. Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação;l. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades;m. Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para estabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;n. Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, facilidades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos no meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem
--	---



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	psíquica e recomendar a terapia adequada;
o.	Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
p.	Atender indivíduos com problemas de deficiência mental e sensorial;
q.	Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho, reuniões de equipe, estudos de casos;
r.	Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas;
s.	Realizar relatórios e elaborar pareceres. Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
t.	Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
u.	Proceder ao exame de indivíduos com problemas de comportamento familiar, social ou distúrbios psíquicos;
v.	Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o indivíduo, consultando ficha de atendimento, aplicando testes e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico adequado;
w.	Promover à correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas apropriadas;
x.	Desenvolver individual ou em equipe multiprofissional processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos;
y.	Estudar, implantar, coordenar, organizar e executar projetos e programas especiais de saúde mental;

	z. Executar tarefas correlatas ao cargo.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior em Psicologia + Registro no Conselho Profissional competente

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	PSICÓLOGO DO CRAS	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS043	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Planejar, coordenar, controlar e executar programas e ações na área de psicologia aplicada nas áreas de atuação, utilizando métodos e técnicas psicológicas.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: <ul style="list-style-type: none">a. Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas de acordo com as características psicológicas dos indivíduos;b. Coordenar grupos de apoio às crianças e adolescentes e seus familiares; elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos, quando solicitados;c. Realizar visitas domiciliares, quando necessário;d. Acompanhar crianças e adolescentes e seus familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles que prestam serviços de atenção psicossocial;e. Promover o atendimento a pessoas em situação de violência;f. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;g. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias;h. Realizar o apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no CRAS;i. Acompanhar as famílias encaminhadas pelos serviços de		



**PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL**
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

	<p>identificadas no processo ensino aprendido;</p> <p>o. Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;</p> <p>p. Participar da elaboração de projetos de educação;</p> <p>q. Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola;</p> <p>r. Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;</p> <p>s. Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;</p> <p>t. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior em Psicologia + Registro no Conselho Profissional competente

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	PSICÓLOGO HOSPITALAR	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS045	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Planejar, coordenar, controlar e executar programas e ações na área de psicologia aplicada nas áreas de atuação, utilizando métodos e técnicas psicológicas.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas de acordo com as características psicológicas dos indivíduos;</p> <p>b. Realizar investigação diagnóstica do funcionamento psíquico do paciente;</p> <p>c. Considerar a dinâmica situacional: relação que estabelece com a doença, como se posiciona na relação com a equipe multidisciplinar, como lida com as questões de hospitalização, do adoecimento ou dos cuidados paliativos;</p> <p>d. Oferecer um espaço ao paciente e aos familiares para elaboração</p>		

	<p>psíquica do adoecimento em relação a desospitalização e suas implicações (ansiedades, medos, expectativas, entre outros);</p> <p>p. Garantir assistência psicológica através de atendimento individual ao paciente e/ou familiares a depender da demanda;</p> <p>q. Realizar intervenção junto a equipe multidisciplinar, quando necessário, para a melhor entendimento dos processos subjetivos do paciente com relação ao adoecimento;</p> <p>r. Registrar em prontuários informações que forem relevantes para a equipe;</p> <p>s. Realizar preenchimento de fichas de avaliação psicológica do setor;</p> <p>t. Realizar, quando necessário, os devidos encaminhamentos para outros serviços da Rede de Saúde;</p> <p>u. Realizar acompanhamento de familiares pós-óbito quando necessário;</p> <p>v. Realizar relato clínico dos atendimentos, discriminando quem será atendido (paciente ou cuidador) e determinar frequência dos atendimentos;</p> <p>w. Participar das reuniões;</p> <p>x. Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.</p> <p>y. Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos, bem como desempenhar tarefas relacionadas a sua área de atuação;</p> <p>z. Executar tarefas correlatas ao cargo.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior em Psicologia + Registro no Conselho Profissional competente

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	PSICOPEDA GOGO	Identificação	
		Código	Referências
			s



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

		GNS-NS046	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, acompanhando e avaliando os processos educacionais e diagnosticando as necessidades de alunos - crianças, adolescente ou adultos - e dos profissionais.		
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Intervir de forma psicopedagógica no processo de aprendizagem e suas dificuldades, tendo enfoque o sujeito que aprende em seus vários contextos: da família, da educação, da empresa, da saúde, etc.</p> <p>b. Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia;</p> <p>c. Aplicar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;</p> <p>d. Prestar consultoria assessoria e psicopedagógicas objetivando a identificação, a análise e a intervenção nos problemas do processo de aprendizagem;</p> <p>e. Supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia;</p> <p>f. Executar outras tarefas correlatas ou afins.</p>		
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas		
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo + Registro no Conselho de Classe.		

GNS – GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS047	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			

1. Descrição sintética:	Compreende atribuições que se destinam planejar, desenvolver e gerenciar projetos em diversos compartimentos ambientais, investigando problemas ambientais e elaborando projetos para minimizá-los.
2. Descrição analítica:	<p>Executar tarefas como:</p> <p>a. Realiza diagnóstico de situação;</p> <p>b. Analisa e avalia o impacto ambiental;</p> <p>c. Propõe medidas mitigadoras, corretivas e preventivas;</p> <p>d. Elabora plano de recuperação de áreas degradadas;</p> <p>e. Faz acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental;</p> <p>f. Realiza a regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente;</p> <p>g. Avalia a conformidade legal;</p> <p>h. Elabora laudos e pareceres;</p> <p>i. Elabora programas de educação ambiental;</p> <p>j. Desenvolve pesquisas e trabalhos na área;</p> <p>k. Presta assessoramento e consultoria em gestão ambiental;</p> <p>l. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Ambiental

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Cargo:	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Identificação	
		Código	Referências
		GNS-NS048	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional ; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas.		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, utilizando metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais; b. Ordenar o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo; c. Atender a demanda pré-estabelecida; d. Participar de atividades educativas na promoção e prevenção da saúde pública; e. Desenvolver o cuidado biopsicossocial do ser humano, levando o paciente a um processo de autoconhecimento de forma a desenvolver, conservar ou recuperar suas capacidades físicas e mentais; f. Elaborar e executar atividades selecionadas levando em conta as características e limitações de cada indivíduo; g. Envolver a promoção e estímulos a atividades relacionadas a autocuidado do paciente e atividades de vida diária, atividades expressivas criativas, lúdicas e intelectuais, entre outras; h. Registrar todas as atividades executadas nos formulários próprios; i. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. j. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. k. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. l. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. m. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. n. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. o. Executar outras tarefas afins.	REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
		ESCOLARIDADE:	Nível Superior em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho Profissional competente
GGM – GRUPO DA GUARDA MUNICIPAL			
Cargo:	GUARDA MUNICIPAL	Identificação	
		Código	Referências
		GGM-NM001	1 a 10
ATRIBUIÇÕES:			
1. Descrição sintética:	Compreende atribuições que se destinam a proteger os bens, serviços e instalações públicas do Município. Além de contribuir com os demais órgãos de segurança pública, para a manutenção da ordem no município.		
2. Descrição analítica:	Executar tarefas como: a. Promover e manter a segurança e proteção de logradouros públicos e prédios municipais, postos de saúde, creches, e demais repartições públicas; b. Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças, monumentos outros bens de domínio público; c. Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação de normas relativas ao exercício do poder de polícia; d. Coordenar as suas atividades, de forma a se adequar e colaborar com as ações do Estado; e. Exercer, no âmbito do Município e dentro de suas finalidades específicas, outras atribuições que lhe sejam determinadas por seus superiores; f. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; g. Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a prestação sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO L
EDIÇÃO EXTRA

Em 02 de janeiro de 2024.

Atos do Executivo

h.	Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
i.	Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
j.	Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
k.	Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
l.	Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
m.	Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
n.	Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
o.	Atuar em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública e atender situações excepcionais, e
p.	Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
q.	Executar outras atividades correlatas.

REGIME DE TRABALHO:	Carga horária semanal de 40 horas
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo

Princesa Isabel-PB, em 02 de janeiro de 2024.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito