



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

LEI Nº 765, DE 12 DE AGOSTO DE 2016.

EMENTA: Dispõe sobre os Cargos, Carreiras e o Sistema de Remuneração dos Servidores do Quadro Geral da Administração Pública de Paudalho e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO**, no Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições Legais, propõe a apreciação da Câmara Municipal de Paudalho, o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Âmbito de Aplicação

Art. 1º O Plano de Cargos, de Carreira e de Remuneração do Servidor Efetivo da Administração Pública de Paudalho é instituído nos termos desta Lei.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se:

I. servidor do Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura de Paudalho, aquele que titulariza cargo efetivo, provido por concurso público, integrante das carreiras definidas nesta Lei;

II. quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura de Paudalho, aquele que contém o quantitativo de cargos efetivos criados, transformados e organizados em grupos de carreira, nos termos desta Lei;

III. plano de Cargos, Carreira e Remuneração: sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de grupos de cargos efetivos, classes, níveis e faixas de vencimento, que possibilitam o crescimento profissional do servidor, de forma transparente, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional;

IV. grupos: organização dos cargos efetivos integrantes da Prefeitura, segundo a natureza das atribuições funcionais;

V. carreira: perspectiva de crescimento profissional, fundamentada na experiência, na participação funcional e na qualificação profissional agregada;

VI. grade: é o conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

VII. matriz: é o conjunto de classes sequenciais e faixas, segundo a formação, habilitação, titulação e qualificação profissional;

VIII. desenvolvimento Funcional: representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão em classes e faixas, segundo a titulação, formação continuada, aperfeiçoamento e desempenho profissional;

IX. classe: é o agrupamento de cargos genericamente semelhantes em que se estrutura a carreira.

§ 2º. Os cargos que compõem a carreira do magistério são regulamentados em lei própria, não se aplicando a esta, sendo contemplados os cargos de carreira de natureza administrativa e complementares.

Seção II

Das Diretrizes

Art. 2º. Este Plano de Cargos, de Carreira e de Remuneração tem como fundamento as seguintes diretrizes:

I. valorizar o servidor do quadro geral de cargos efetivos da Prefeitura de Paudalho, possibilitando-lhe o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;

II. gerar crescimento profissional mediante progressão remuneratória por incentivos que recompensem a experiência, participação funcional e a qualificação profissional;

III. desenvolver procedimentos de progressão pluralizados, transparentes e participativos, visando a valorizar e reconhecer o desempenho individual, por equipe, por secretaria e órgão;

IV. incentivar a participação em cursos e atividades de capacitação que permitam a qualificação do servidor do quadro geral de cargos efetivos da Prefeitura de Paudalho, agregada ao exercício das competências funcionais e ao interesse estratégico institucional;

V. valorizar e estimular a participação do servidor do quadro geral de cargos efetivos da Prefeitura de Paudalho em ações integrativas e sociais junto à secretaria que pertence;

VI. reconhecer e valorizar a produtividade, o dinamismo, a inovação, a disposição, a mobilização, o comprometimento, a liderança e a capacidade de trabalhar em equipe, como fatores de excelência na gestão pública;

VII. viabilizar apoio técnico e financeiro, por parte do Município, visando a melhorar a qualidade de vida no trabalho e erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais.

VIII. assegurar oportunidades de crescimento pessoal, profissional e de afirmação social ao servidor do quadro geral de cargos efetivos de Paudalho.

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 3º. O Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura de Paudalho é constituído de cargos de provimento efetivo, organizados nos seguintes Grupos de Carreiras, de acordo com as respectivas áreas de atuação:

- I. grupo de Carreiras Administrativas;
- II. grupo de Carreiras Técnicas;
- III. grupo de Carreiras da Saúde;
- IV. grupo de Carreiras de Atividades Operacionais e Complementares.

Seção I

Das Carreiras

Art. 4º. Ficam instituídas as Carreiras do Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura de Paudalho, integradas por cargos de provimento efetivo, com as respectivas denominações, quantidades, áreas, configurações, padrões remuneratórios e demais referências, na forma definida e apresentada no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

§ 1º As Classes, representadas pelos numerais romanos I a IV” e suas faixas correspondentes representadas pelas letras “a” a “d” constituem o elemento indicativo da posição do servidor, segundo a sua progressão na Carreira.

§ 2º O núcleo funcional com as especificações, o nível de investidura e as principais atribuições das Carreiras previstas no *caput* do artigo compreendem a aglutinação de diferentes disciplinas de natureza diversas dentro de uma determinada área de concentração, conforme definido no Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

§ 3º As tarefas orgânicas e operacionais integrantes dos processos de trabalho que compõem as áreas de concentração referidas no § 2º deste artigo serão definidos por cada Secretaria ou órgão da administração municipal.

§ 4º Todos os cargos situam-se inicialmente na Classe “I” Faixa “a” da respectiva Carreira e a ela retornam quando vagos.



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

Seção II

Do Ingresso

Art. 5º. O ingresso nas Carreiras do Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura de Paudalho dar-se-á na Classe A, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. O Edital que regular cada concurso poderá exigir além das provas objetivas e dissertativas, prova prática e avaliação psicológica.

Art. 6º. A Prefeitura de Paudalho, no momento da abertura do concurso público, estabelecerá, no edital, para cada Carreira, as áreas de acordo com as suas necessidades, vinculadas às atribuições gerais e específicas.

Parágrafo único. Em se tratando de concurso público para provimento de cargos da carreira de nível superior, o edital indicará a habilitação profissional a ser exigida, de acordo com as necessidades do serviço.

Art. 7º. Entende-se por lotação toda a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos integrantes da Administração.

Art. 8º. A lotação dos cargos que compõem o Quadro criado pelo art. 3º desta lei, nos diversos órgãos da Administração, far-se-á por ato do Prefeito Municipal.

Art. 9º. A distribuição de novos cargos aos órgãos da Prefeitura será feita de acordo com as necessidades de serviço, mediante solicitação fundamentada do órgão interessado.

Seção III

Do Estágio Probatório

Art. 10. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo integrante das Carreiras definidas nesta Lei ficará sujeito ao estágio probatório, observadas as regras gerais estabelecidas em lei.

Parágrafo único. Cada servidor se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "I".



Seção IV

Do Desenvolvimento na Carreira

Subseção I

Da Progressão de Classe

Art. 11. A evolução profissional dos servidores na respectiva carreira dar-se-á por meio do instituto da progressão funcional.

Art. 12. A progressão funcional dos titulares dos cargos efetivos das Carreiras definidas nesta Lei será realizada no mês de novembro de cada ano.

Art. 13. A progressão funcional é a passagem do servidor da classe e/ou faixa em que se encontra para a classe e/ou faixa imediatamente seguinte da respectiva Carreira, mediante a progressão em razão da experiência, da participação, da qualificação profissional e desempenho.

Art. 14. As classes constituem a linha de progressão da carreira do título do Cargo, e são designados pelos numerais romanos I, II, III e, IV as quais estão associadas a critérios de tempo de serviço, desempenho e formação continuada/aperfeiçoamento;

Parágrafo único. O Anexo III que corresponde a cada Grupo de Carreiras constitui uma Grade de Vencimentos, onde estão especificadas:

- I. Séries de Classes;
- II. Faixas Salariais
- III. Titulação;
- IV. Valor dos Vencimentos;
- V. Parâmetros para cálculo dos intervalos entre **FAIXAS, CLASSES E MATRIZES.**

Art. 15. O desenvolvimento da Carreira poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I. Progressão Vertical – passagem do servidor de uma FAIXA para a imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, obedecendo aos critérios especificados para a avaliação de desempenho (meritocracia) e participação em cursos de aperfeiçoamento profissional, sendo estipulado o tempo de efetiva permanência na FAIXA, pelo interstício de 02 (dois) anos;

II. Progressão Horizontal – passagem do servidor de uma CLASSE para a imediatamente superior, obedecendo ao critério de tempo de serviço, observados no histórico funcional do servidor aspectos relacionados a assiduidade e probidade no exercício de suas funções;



III. Progressão Horizontal por Elevação de Nível Profissional – passagem do servidor de uma MATRIZ para outra conforme o cumprimento da exigência da titulação independente da CLASSE onde se encontra.

Parágrafo único. Na aplicação dos percentuais previstos nesta Lei, as frações obtidas serão arredondadas para a unidade imediatamente superior.

Art. 16. Para fazer jus à progressão o servidor deverá ter cumprido o tempo mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, completados até o dia 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.

Parágrafo único. Para os efeitos do *caput* deste artigo, o tempo de efetivo exercício relativo ao período de 1º de janeiro a 31 de outubro do ano em que se der a progressão funcional será considerado como ocorrido na nova classe da carreira.

Art. 17. Não terá direito à progressão o servidor que:

I. tiver recebido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão, observando-se o devido processo administrativo legal (Lei Municipal nº 507/2001, Seção I, Art. 208 e SS);

II. possuir falta injustificada superior a cinco dias no período aquisitivo de cada progressão; e

III. sofrer prisão decorrente de condenação com trânsito em julgado no período aquisitivo de cada progressão.

Art. 18. A progressão de classe não modifica o vencimento básico do servidor, bem como, sobre ela não incidirá qualquer vantagem.

Subseção II

Da Progressão Vertical

Art. 19. A Progressão Vertical dar-se-á:

I. Por desempenho;

II. Por tempo de serviço;

III. Por Participação em Cursos de Formação Profissional.

Art. 20. A Progressão Vertical por Desempenho far-se-á mediante avaliação funcional, coordenada por comissão permanente, instituída por meio de Portaria da Secretaria de Administração e Finanças, sendo atribuído ao servidor a passagem da FAIXA SALARIAL em que se encontra para a FAIXA SALARIAL subsequente dentro da mesma e/ou de outra CLASSE, de acordo com o estabelecido no Sistema de Avaliação.



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

Parágrafo único. A avaliação funcional a que trata o *caput* deste artigo ocorrerá mediante aplicação de instrumento de avaliação e posteriormente homologada pela Comissão Permanente de Avaliação, constante no Anexo IV desta Lei, que trata do Sistema de Avaliação de Desempenho e Progressão dos Servidores Municipais.

Art. 21. A Progressão Vertical por Tempo de Serviço será atribuída ao servidor que permanecer por 10 (dez) anos, em efetivo exercício numa mesma CLASSE, passando à FAIXA equivalente da CLASSE imediatamente superior, condicionada a avaliação funcional do servidor no que se refere a assiduidade, a disciplina e a responsabilidade no exercício de seu cargo e funções.

Subseção III

Da Progressão Horizontal por Elevação de Nível Profissional

Art. 22. A Progressão Horizontal por elevação de Nível Profissional ocorrerá a qualquer tempo, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que adquirir titulação superior a graduação em área relacionada ao desempenho das atividades específicas de seu cargo ou qualificação profissional, neste último caso, respeitando o interstício de 02 (dois) anos de permanência na matriz anterior.

Art. 23. A Progressão por elevação de Nível Profissional dar-se-á mediante apresentação pelo servidor de requerimento com documentação comprobatória autenticada a Secretaria de Administração e Finanças, que será deferida, respeitados o que pressupõe a Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Diretrizes Orçamentária.

Art. 24. A Progressão por elevação de nível acadêmico/titulação dar-se-á exclusivamente.

- a. A progressão para a matriz de vencimentos do servidor que obtiver concluído Curso de Graduação "Latu Sensu" com a Carga Horária mínima de 1600 (hum mil e seiscentas horas), na área de sua atuação;
- b. A progressão para a matriz de vencimentos do servidor que obtiver concluído Curso de Graduação "Latu Sensu" com a Carga Horária mínima de 1600 (hum mil e seiscentas horas), fora da área de sua atuação, desde comprovada a lotação funcional mínima de 24 meses na área de interesse da graduação;
- c. A progressão para a matriz de vencimentos do servidor que obtiver concluído Curso de Especialização "Latu Sensu" com a Carga Horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), fora da área de sua atuação, desde comprovada a lotação funcional mínima de 24 meses na área de interesse da graduação;



- d. A progressão para a matriz de vencimentos do servidor que obtiver concluído Curso de Especialização “Latu Sensu” com a Carga Horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), na área de sua atuação;
- e. A progressão para a matriz de vencimentos para o servidor que obtiver concluído Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, stricto sensu em área relacionada à sua atuação;
- f. A progressão para a matriz de vencimentos para o servidor que obtiver concluído Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, stricto sensu em área relacionada à sua atuação.

Art. 25. O valor da parcela paga a título de incentivo de qualificação corresponderá aos percentuais de:

- I. 5% (cinco por cento) para o servidor que obtiver Graduação “latu sensu”, fora da área de sua atuação.
- II. 7% (sete por cento) para o servidor que obtiver Graduação “latu sensu”, em área de sua atuação.
- III. 7% (sete por cento) para o servidor que obtiver Pós-Graduação em nível de Especialização “latu sensu” fora de área de sua atuação.
- II. 10% (dez por cento) para o servidor que obtiver Pós-Graduação em nível de Especialização “latu sensu”, em área de sua atuação.
- III. 15% (quinze por cento) para o servidor que obtiver Pós-Graduação em Nível de Mestrado, “stricto sensu”.
- IV. 20% (vinte por cento por cento) para o servidor que obtiver Pós-Graduação em Nível de Doutorado, “stricto sensu”.

§1º. Os percentuais fixados neste artigo incidem sobre o vencimento da faixa e classe em que se encontra o servidor.

§2º. O servidor somente terá direito ao incentivo de qualificação previsto nesta lei, quando o curso de graduação ou pós-graduação que concluir tiver reconhecimento oficial.

§3º. Só terá direito a parcela paga a título de incentivo a qualificação os servidores que apresentarem escolaridade superior a necessária a investidura do cargo para qual prestou concurso público.

Art. 26. O intervalo entre as CLASSES é de 5%, tendo como valor de referência para base de cálculo a faixa A de cada classe.

Art. 27. O intervalo entre as FAIXAS NA MESMA CLASSE é de 5%, tendo como valor de referência para base de cálculo quando da mudança de classe por desempenho a faixa equivalente.



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

Art. 28. O intervalo entre as MATRIZES é de 5% ou 7% para Graduação, 7% ou 10% para Especialização, 15% para Mestrado e 20% para Doutorado.

Seção IV

Do Vencimento

Art. 29. Os vencimentos atribuídos aos padrões das carreiras do Quadro Geral de Pessoal Permanente são os fixados no Anexo I que é parte integrante desta Lei e pela Lei Municipal nº 760, de 04 de março de 2016 e alterações posteriores.

CAPÍTULO III

DO DIFÍCIL ACESSO E GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL

Art. 30. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, composto de cargos e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, tem seu regramento definido em Lei específica, observada, na sua definição qualitativa e quantitativa, a compatibilidade com a estrutura organizacional formal da Prefeitura do Paudalho.

Art. 31. Fica instituída a Gratificação de Difícil Acesso será atribuída ao Servidor Público Municipal de Paudalho, desde que não disponha de transporte cedido pelo município para deslocamento da sede ao local que tenham efetivo exercício, será no percentual de 10% (dez por cento) no vencimento base.

§1º - A gratificação de que trata o caput deste Artigo somente poderá ser atribuída aos Servidores enquanto estiverem prestando seus serviços profissionais nas Unidades classificadas como de difícil acesso.

§ 2º - O Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 dias a contar da vigência desta Lei, baixará decreto classificando as Unidades Funcionais consideradas como de difícil acesso, bem como a relação dos Servidores nelas lotados.

§ 3º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a baixar decreto todas as vezes que houver alterações de classificação das Unidades Funcionais, bem como da remoção dos Servidores.



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

Art. 32. Fica instituída a Gratificação de Incentivo Funcional - GIF, no percentual de 10% (dez por cento) destinada aos servidores públicos municipais de Paudalho que concluírem cursos de aperfeiçoamento em área de atuação como o Curso Técnico de Formação para os Funcionários de Educação (Profucionário ou outro de mesmo teor) com carga horária a partir de 1.200 h/a (mil e duzentas horas/aulas) reconhecida por órgão competente com a condição de exercerem a função com êxito conforme avaliação paritária.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a parti da data aprovação e publicação.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Paudalho, em 12 de agosto de 2016.


JOSÉ PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Constitucional



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA DO PAUDALHO

Quantidade de Cargos	Denominação da Carreira	Grupo
	Atendente	Grupo I - Carreira Administrativa
	Auxiliar de Secretaria	
	Assistente Administrativo	
	Oficial Administrativo	
	Auxiliar de Disciplina	
	Digitador	
	Auxiliar de Tesouraria	
	Auxiliar de Escrita	
	Almoxarife	
	Auxiliar de Tributação	
	Telefonista	
	Secretário Escolar	
	Desenhista Técnico	
	Fiscal de Obras	
	Auxiliar de Biblioteca	
	Advogado	
	Contador	
	Assistente Social	
	Analista de Sistemas	
	Arquiteto Urbanístico	
	Engenheiro Civil	
	Técnico de Edificações	
	Técnico Fiscal de Tributos Municipal	Grupo III - Carreira de Saúde
	Auditor Fiscal de Tributos Municipal	
	Médico Veterinário	
	Médico ambulatorial	
	Psicólogo	
	Nutricionista	
	Técnico em Enfermagem	
	Agente Sanitário	
	Terapeuta Ocupacional	
	Psicólogo Educacional	
	Técnico de Laboratório (NM)	
	Técnico de Laboratório (NS)	
	Atendente de Consultório Dentário do PSF	
	Auxiliar de Saúde Bucal - ASB	

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

	Citologista	Grupo IV - Carreira de Atividades Operacionais e Complementares
	Biomédico	
	Auditor de Contas Médicas	
	Farmacêutico	
	Fonoaudiólogo	
	Auxiliar de Farmácia	
	Auxiliar de Contas Médicas	
	Enfermeira	
	Médico Anestesista	
	Médico Cardiologista	
	Médico Cirurgião Geral	
	Médico Clínico	
	Médico Colposcopista	
	Médico Dermatologista	
	Médico Endocrinologista	
	Médico Ginecologista	
	Médico Neurologista	
	Médico Otorrinolaringologista	
	Médico Pediatra	
	Médico Plantonista	
	Médico Psiquiatra	
	Médico Urologista	
	Odontólogo	
	Inspetor Ambiental	
	Inspetor Epidemiológico	
	Inspetor Sanitário	
	Agente Ambiental ECD	
	Agente Comunitário de Saúde - ACS	
	Agente Epidemiológico ECD	
	Agente de Trânsito	
	Auxiliar de Serviços Gerais	
	Motorista	
	Tratorista	
	Eletricista	
	Mecânico	
	Carpinteiro	
	Podador	
	Cozinheiro	
	Coveiro	
	Gari	
	Guarda Municipal	
	Marceneiro	
	Pedreiro	

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

	Patroleiro	
	Pintor	
	Vigia	

ANEXO II

DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: por concurso público.



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços administrativos em geral, trabalhos que envolvam interpretação e aplicação de leis e normas administrativas, redigir qualquer modalidade de documento; controlar a movimentação de documentos, organizar fichários, arquivos e cadastros; orientar a execução das tarefas administrativas; apresentar sugestões que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado; prestar serviços de atendimento ao público; examinar processos, expedientes e documentos administrativos; efetuar e conferir cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; redigir toda a documentação administrativa; Informar processos, expedientes, petições e documentos com base na legislação existente; emitir pareceres administrativos sobre sua área de atuação; executar serviços gerais de digitação; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira e administrativa; elaborar e classificar documentos referentes a assentamentos funcionais; realizar licitações; realizar e conferir lançamentos de alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; fazer levantamento de bens patrimoniais; operar com máquinas e equipamentos eletrônicos; atender ao público e prestar informações; organizar cadastros, fichários e arquivos; participar na elaboração do orçamento; elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; examinar e conferir toda a documentação atinente a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar a fiscalização de trânsito e transporte, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação federal pertinente; fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação de veículos e normas pertinentes; fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

automotores ou pela sua carga, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis; dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte; executar a fiscalização de trânsito e transporte, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária (União, Estado ou Municípios), concomitantemente com os demais agentes credenciados; fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas; dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições; orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernede sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte; lavrar autos de infrações de trânsito e transporte; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte, assim como as relacionadas aos estacionamento e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito e transporte; vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc; operar rádio como desenvolver outras atividades afins, especialmente as contidas no Código de Trânsito pertinentes à fiscalização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CONDIÇÕES ESPECIAIS:

Poderá ser exigida prova capacidade física no ingresso no cargo e periodicamente durante o exercício.

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Especial: habilitação de motorista profissional e submissão a prova prática, quando do ingresso no cargo.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades que se destinam a operar equipamentos rodoviários, veículos e máquinas pesadas; operar escavadeiras, motoniveladoras, tratores de esteira e de roda, reboques, guindastes, caminhões tipo "muck", etc; executar serviços de terraplanagem, escavações e nivelamento de solos; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamentos e descarregamento de materiais; limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; acompanhar os serviços

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

de manutenção preventiva e corretiva das máquinas; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento das máquinas; realizar reparos de emergência e controlar o consumo de combustível; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo;

Experiência: Superior a 01 (um) ano e habilitação para o exercício da função;

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CONDIÇÕES ESPECIAIS: Poderá ser exigida prova prática no concurso para ingresso.

CATEGORIA FUNCIONAL: GUARDA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos locais sob sua guarda, de acordo com instruções que lhes sejam dadas; verificar o fechamento de portões, portas e janelas; fazer ronda diurna e noturna segundo escala de serviço, proteger os bens, serviços e instalações do Município; prestar informações, orientar e encaminhar pessoas à repartições municipais; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos prédios sob sua guarda; comunicar à chefia sobre incidentes ocorridos durante o trabalho; conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda; conservar os instrumentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio Completo.

RECRUTAMENTO: por concurso público.



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE DISCIPLINA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades que se destinam a zelar pela disciplina e tarefas simples de apoio ao corpo docente e administração da escola; controlar a entrada e saída de alunos; zelar pela disciplina nos estabelecimentos do ensino e em áreas adjacentes; receber e entregar diariamente livros e material didático nas salas de aula, quando solicitado; inspecionar as salas de aula para verificação das condições de limpeza e arrumação; recolher e encaminhar à Secretaria da escola os objetos esquecidos por alunos ou professores, dentro da sala de aula; receber e transmitir recados, atendendo solicitações da direção e dos professores; auxiliar na execução de trabalhos administrativos simples segundo orientação recebida; executar atividades que envolvam a execução de trabalhos auxiliares de rotina administrativa, bem como de atendimento ao público interno e externo; colaborar nos trabalhos de assistência aos alunos, em caso de emergência como: acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou quaisquer anormalidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos; lavar encerar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes, armários e outros móveis; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones, anotar e transmitir recados; transportar volumes; zelar pelos prédios municipais; cuidar dos sanitários públicos municipais, quando sob sua responsabilidade; fazer café e eventualmente servi-lo; auxiliar nos serviços da cozinha e do refeitório; sujeito ao uso do uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção de saúde ao indivíduo, nas várias especialidades médicas através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico ou cirúrgico; desenvolver atividades de gerenciamento, definição e operacionalização dos meios disponíveis e necessários para responder solicitações de emergência, mantendo contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema e prestando assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar.

ÁREA DE CLÍNICA AMBULATORIAL

Atender a consultas médicas em postos de saúde, escolas, creches, ambulatórios e outros; efetuar exames médicos em escolares, pré-escolares, no pessoal a ser admitido pela Prefeitura e pacientes de creches; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

se fizerem necessários; fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar suas pré-disposições constitucionais e encaminhá-las a tratamento médico especializado, quando for o caso; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; participar de juntas médicas; participar de planos voltados para a saúde pública; orientar os servidores que auxiliam no desenvolvimento do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Medicina com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: por concurso público

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública. Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores; caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características da habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda, e sugerir medidas para sua melhoria; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; inspecionar os gêneros estocados

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Nutrição com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal; efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação; elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses de alunos e servidores; efetuar diagnósticos de pacientes e crianças em idades pré-escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a educação sanitária, e a avaliação de seus resultados; propor a solução conveniente para problemas de desajustamento escolar, profissional e social; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE/CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Psicologia com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Controlar sinais vitais de pacientes; ministrar, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; prestar socorros de urgência; preparar pacientes para consultas e exames; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; auxiliar o paciente a se alimentar; coletar material para exame de laboratório; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos; preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; pesar e medir doentes; auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes; controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico, odontológico; auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; promover e fazer higienização dos doentes; manter

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

o local de trabalho limpo e arrumado; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: o planejamento, a programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; a prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; a prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; a prevenção e o controle sistemático da infecção hospitalar; a prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; executar outras tarefas correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com habilitação técnica para o exercício da profissão

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente o recebimento dos equipamentos mecânicos, conferindo as especificações; auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos de equipamentos e instalações mecânicas; aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico; controlar os equipamentos no período de garantia; registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos; efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos, motores e similares; auxiliar na elaboração de projetos para fabricação ou adaptação de

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

sistemas mecânicos em geral; interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas, orientando sua execução; utilizar ferramentas, equipamentos de soldagem, aparelhos de medição e apetrechos mecânicos, para execução de suas tarefas; auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e extensão referentes à área mecânica; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo, curso técnico profissionalizante em mecânica.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas; atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos; carimbar e conferir documentos; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades que se destinam a operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais; atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e nacionais, observando as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE/CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração das chamadas e tarifa correspondente; transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância; comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades que se destinam a executar tarefas mais complexas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes; controlar sinais vitais de pacientes; ministrar, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; prestar socorros de urgência; preparar pacientes para consultas e exames; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; auxiliar o paciente a se alimentar; coletar material para exame de laboratório; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos; preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; Pesar e medir doentes; auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes; controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico, odontológico; auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

médico; fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; promover e fazer higienização dos doentes; manter o local de trabalho limpo e arrumado; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Certificado de conclusão do Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro profissional, na forma da legislação em vigor.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO URBANÍSTICO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos relacionados com o estudo, projeto, direção fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares; fiscalizar o estado de conservação de prédios, agrupamentos artísticos e projetar obras de restauração; realizar exame técnico de expedientes relativos à execução de obras; elaborar especificações e normas para obras arquitetônicas; realizar estudo e pesquisa para estabelecer normas e padrões mínimos de construções específicas; executar os projetos do plano diretor do município; elaborar projetos de conjuntos residenciais, praças e edifícios públicos; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; projetar, dirigir e fiscalizar obras de urbanismo, de arquitetura paisagística e interiores; emitir pareceres sobre a matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar tarefas específicas ao controle de desenvolvimento urbanístico; elaborar estudos e projetos de mobiliário e equipamentos urbanos, programação visual e agenciamento do espaço; executar planejamento físico-territorial urbano; elaborar estudos e projetos relativos à preservação do meio ambiente natural e construído; elaborar estudos e projetos de

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

circulação urbana; realizar o planejamento, estudos e projetos de habitação e de parcelamento fundiário urbano; colaborar na elaboração do orçamento pluriplurianual de investimentos; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Arquitetura e Urbanismo com habilitação legal para o exercício da profissão;

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de estudos e pesquisas no campo de assistência social bem como programas de trabalho referentes ao Serviço Social; identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes e estudantes da rede escolar municipal; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; aconselhar e orientar pessoas nos postos de saúde, escolas e creches municipais; organizar e ministrar cursos de treinamento social; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejem receber ou adotar crianças; realizar e interpretar pesquisas sociais; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados; organizar fichários e registros de casos investigados; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos químicos e controlar resultados de ensaios e análise; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; fazer exames de produtos alimentícios para verificação de valor nutritivo e do grau de pureza em confronto com os padrões estabelecidos; executar exames toxicológicos em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análise de medicamentos, realizar pesquisas para classificação e padronização de produtos agrícolas; fazer pesquisas e exames de águas e minérios; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias; proceder as dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; emitir laudos e pareceres de assuntos de sua especialidade; prestar assistência a grupos que tratam de problemas relacionados com a poluição ambiental; fazer exames e experiências sobre fungicidas e inseticidas; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Farmácia e Bioquímica com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Reunir informações para decisões importantes em matéria de Contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; organizar balancetes e balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros; assinar balanços e balancetes; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; preparar e interpretar relatórios informativos sobre a situação orçamentária e financeira da Prefeitura; orientar sobre o ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; estudar, sob o ponto de vista contábil, a

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

situação da dívida pública municipal; assessorar autoridade superior nos assuntos atinentes a parte contábil; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis com habilitação legal para exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extração de dentes e raízes; realizar restauração e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; ajustar e fixar coroas e trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; aplicar anestesia local e truncular; realizar odontologia preventiva; proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros; fazer radiografia da cavidade bucal e da região crânio-facial; participar de programas voltados para a saúde pública; participar de junta médica; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Odontologia com habilitação legal para o exercício da função.

RECRUTAMENTO: por concurso público.



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e outros setores de saúde; prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle médico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prever e controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Enfermagem com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: por concurso público.



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Analisar, avaliar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, no que diz respeito a oportunidade, custos formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas; coordenar as atividades referentes a estudos de projetos de engenharia para instalação de distritos industriais; efetuar estudos e emitir parecer técnico sob forma de cessão de terrenos para instalação de distritos industriais; examinar expedientes relativos a pontes municipais, emitindo o respectivo parecer técnico; emitir parecer técnico que envolva estudos para padronização de construções de pontes; prestar apoio técnico a equipes encarregadas dos mapeamentos para a elaboração e execução de mapas rodoviários, hidroviários, etc; controlar a programação e execução de obras; fiscalizar a construção de estradas de rodagem; colaborar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos; Dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e obras complementares; dirigir e fiscalizar trabalhos de urbanismo; executar estudos que visem ao controle da poluição ambiental; emitir parecer, por determinação superior, sobre projetos relativos a água e esgotos, bem como realizar seus dimensionamentos; promover levantamentos das características de terrenos para a execução de obras, e a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação e execução de obras; acompanhar e fiscalizar a execução de obras que estejam sob encargos de Terceiros; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seguintes aspectos técnicos: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, rede de água e esgoto, energia elétrica e outros; realizar tarefas específicas à topografia, camografia e geodésia; executar estudos e projetos geométricos viários; executar projetos e cálculos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Engenharia Civil

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção de saúde ao indivíduo, nas várias especialidades médicas através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico ou cirúrgico; desenvolver atividades de gerenciamento, definição e operacionalização dos meios disponíveis e necessários para responder solicitações de emergência, mantendo contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema e prestando assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar

A - ÁREA DE CLÍNICA GERAL

Atender a consultas médicas em postos de saúde, escolas, creches, ambulatórios e outros; efetuar exames médicos em escolares, pré-escolares, no pessoal a ser admitido pela Prefeitura e pacientes de creches; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar suas pré-disposições constitucionais e encaminhá-las a tratamento médico especializado, quando for o caso; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; participar de juntas médicas; participar de planos voltados para a saúde pública; orientar os servidores que auxiliam no desenvolvimento do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

B - ÁREA DE PSIQUIATRIA

Fazer prevenção primária da doença mental; fazer prevenção primária em alcoolismo e uso indevido de drogas; supervisionar os postos quanto ao atendimento de pacientes com doença mental; proporcionar conhecimentos teóricos de saúde mental e de manejo com o paciente portador de doença mental, junto às equipes de postos; atuar em prevenção secundária da doença mental; atuar em programas específicos

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

realizados pelo serviço de saúde mental; atuar em prevenção terciária da doença mental; orientar e supervisionar o manejo com a família do doente mental.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Medicina com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: por concurso público

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças transmissíveis ao homem; exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades; fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizem de produtos de origem animal; realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à zootecnia, à zoologia, bem como à bromatologia animal; fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal; participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, bem como inquéritos relativos às doenças de origem bacteriana ou vírica; participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças; orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal; fazer exames, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirurgias veterinárias; atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação; realizar estudos de trabalhos científicos de patologia animal, em laboratórios ou outras instituições; controlar as condições higiênicas de estabelecimentos que tratem e preparem alimentos de origem animal; estudar as implicações econômicas das doenças dos animais; participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; aplicar normas e padrões relacionados com: fiscalização e controle do ponto de vista sanitário dos animais em geral; premunicação

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

de animais; trabalhos de laboratório e escritório, relativos aos diagnósticos de problemas zoonosológicos; controle de eficiência de produtos de uso médico veterinário; trabalhos de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e prevenção das doenças dos animais; emitir pareceres e laudos em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Medicina Veterinária com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública. Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores; caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características da habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda, e sugerir medidas para sua melhoria; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE/CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

alimento; orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Nutrição com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ADVOGADO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar o estudo das questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento judicialmente fundamentado em assunto de interesse do Município; estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários à formalização dos mesmos; I - assessorar as autoridades indicadas no caput deste artigo; fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação; elaborar estudos e preparar informações; assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgão; estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o Município, examinando toda a documentação referente à transação; promover escrituras quando devidamente designado; elaborar informações em mandados de segurança; prestar assistência jurídica aos órgãos componentes da estrutura organizacional da Prefeitura; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal; efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação; elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses de alunos e servidores; efetuar diagnósticos de pacientes e crianças em idades pré-escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a educação sanitária, e a avaliação de seus resultados; propor a solução conveniente para problemas de desajustamento escolar, profissional e social; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE/CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

Instrução: Curso Superior de Psicologia com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar privativamente fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação, e controle da atividade no âmbito de competência Tributária Municipal, de conformidade com a legislação em vigor; orientar contribuintes, visando ao fiel cumprimento da legislação tributária; executar auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas a situações que constituam fato gerador da obrigação tributária; proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; lavrar termos, intimações e notificações, com base na legislação orientar contribuintes, visando ao fiel cumprimento da legislação tributária; executar auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas a situações que constituam fato gerador da obrigação tributária; proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; lavrar termos, intimações e notificações, com base na legislação pertinente; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; gerir os cadastros de contribuintes outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivos processamento de acordo com a legislação aplicável; controlar as receitas originadas de transferências federais e estaduais repassadas ao Município, de conformidade com a legislação aplicável; proceder a apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, papéis e documentos necessários ao exame fiscal; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam atribuídos por ato regular emitido por autoridade competente; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

Instrução: Curso superior de Ciências Contábeis, Econômicas, Administração, Arquitetura, Engenharia, ou Ciências Jurídicas e Sociais.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades que se destinam a executar tarefas mais complexas nas áreas da saúde, da educação e de serviços sociais envolvendo trabalhos relacionados com procedimentos específicos de fonoaudiologia; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar as condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; executar atividades administrativas; Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Curso Superior em Fonoaudiologia, com registro no Conselho Profissional pertinente.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, programar, executar e supervisionar métodos e técnicas terapêuticas ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta de pacientes submetidos à terapia ocupacional; divulgar métodos e técnicas de terapia ocupacional; prescrever, ministrar e supervisionar terapia ocupacional, objetivando preservar, manter, desenvolver ou restaurar a capacidade funcional dos pacientes a fim de habilitá-los ao melhor desempenho físico e mental possível, no lar, na escola, no trabalho e na comunidade através de: elaboração de testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; programação das atividades da vida diária e outras a serem assumidas e exercidas

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

pelo paciente e orientação e supervisão do mesmo na execução dessas atividades; orientação à família do paciente e à comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do paciente, em seu meio, em pé de igualdade com os demais; adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional do paciente; adaptação ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do cliente, quando for o caso; utilização, com o emprego obrigatório de atividade dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistema do corpo humano, e determinação: o objetivo da terapia e da programação para atingi-lo; - da frequência das sessões terapêuticas, com a indicação do tempo de duração de cada uma, e da técnica a ser utilizada; participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Curso Superior em Terapia Ocupacional com habilitação legal para o exercício da profissão através da vinculação ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) com jurisdição na área do exercício da atividade profissional.

RECRUTAMENTO: por concurso público.



ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS

a) GRUPO DE CARREIRAS ADMINISTRATIVAS

CLASSE	FAIXA	MATRIZ DE VENCIMENTOS
IV	D	
	C	
	B	
	A	
III	D	
	C	
	B	
	A	
II	D	
	C	
	B	
	A	
I	D	
	C	
	B	
	A	

A passagem de uma Faixa para a imediatamente superior da mesma Classe ocorrerá mediante:

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS

b) GRUPO DE CARREIRA TÉCNICA

CLASSE	FAIXA	MATRIZ DE VENCIMENTOS			
IV	D				
	C				
	B				
	A				
III	D				
	C				
	B				
	A				
II	D				
	C				
	B				
	A				
I	D				
	C				
	B				
	A				
TITUALAÇÃO		Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

A passagem de uma Faixa para a imediatamente superior da mesma Classe ocorrerá mediante:

- a) Progressão por desempenho (meritocracia);
- b) Participação em Cursos de Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional correlacionado as funções/atribuições do Cargo.

O valor percentual (%) atribuído da passagem entre uma faixa e outra, será de 5% (cinco) por cento, calculado sobre o valor da remuneração correspondente ao grupo de carreira.

A passagem de uma Classe para a imediatamente superior ocorrerá a cada 10 (dez) anos de exercício funcional do servidor, mediante o cumprimento de condicionalidades (assiduidade e probidade) no exercício das funções. O valor atribuído da passagem de uma Classe a outra, será de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor da remuneração correspondente ao grupo de carreira.

A passagem de uma Matriz de Vencimentos para a imediatamente subsequente, ocorrerá por meio de comprovação pelo servidor de titulação em nível de Graduação ou Pós-Graduação (Especialização – Mestrado – Doutorado) correlacionado com o cargo/funções exercidas. O valor atribuído quando da passagem de uma Matriz de Vencimentos para a subsequente será de:

- a) 5% - cinco por cento – Graduação (latu sensu)
- b) 10% - dez por cento – Especialização (latu sensu);
- c) 15% - quinze por cento – Mestrado (stricto sensu);
- d) 20% - vinte por cento – Doutorado (stricto sensu).



ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS

c) GRUPO DE CARREIRA DE SAÚDE

CLASSE	FAIXA	MATRIZ DE VENCIMENTOS			
IV	D				
	C				
	B				
	A				
III	D				
	C				
	B				
	A				
II	D				
	C				
	B				
	A				
I	D				
	C				
	B				
	A				
TITULAÇÃO		Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

A passagem de uma Faixa para a imediatamente superior da mesma Classe ocorrerá mediante:

- a) Progressão por desempenho (meritocracia);
- b) Participação em Cursos de Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional correlacionado as funções/atribuições do Cargo;

O valor percentual (%) atribuído da passagem entre uma faixa e outra, será de 5% (cinco) por cento, calculado sobre o valor da remuneração correspondente ao grupo de carreira.

A passagem de uma Classe para a imediatamente superior ocorrerá a cada 10 (dez) anos de exercício funcional do servidor, mediante o cumprimento de condicionalidades (assiduidade e probidade) no exercício das funções. O valor atribuído da passagem de uma Classe a outra, será de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor da remuneração correspondente ao grupo de carreira.

A passagem de uma Matriz de Vencimentos para a imediatamente subsequente, ocorrerá por meio de comprovação pelo servidor de titulação em nível de Graduação ou Pós-Graduação (Especialização – Mestrado – Doutorado) correlacionado com o cargo/funções exercidas. O valor atribuído quando da passagem de uma Matriz de Vencimentos para a subsequente será de:

- a) 5% - cinco por cento – Graduação (latu sensu)
- b) 10% - dez por cento – Especialização (latu sensu);
- c) 15% - quinze por cento – Mestrado (stricto sensu);
- d) 20% - vinte por cento – Doutorado (stricto sensu).