



# GOVERNO DA CIDADE DE **Hidrolândia**

LEI Nº257 /2005

HIDROLÂNDIA, 26 DE SETEMBRO DE 2005

*"Institui o Plano de Carreira e Estrutura de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, e dá outras providências."*

**EU PREFEITO MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA, ESTADO DE GOIÁS, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA aprovou e EU, sanciono a seguinte lei:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta lei dispõe sobre o Plano de Carreira e Estrutura de Cargos e Salários dos servidores efetivos do quadro de pessoal da administração direta e autárquica do Poder Executivo do Município de Hidrolândia, estabelecendo critérios de política salarial.

**Art. 2º** - A presente lei será regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Hidrolândia.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS PARTES INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA E ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS**

**Art. 3º** - Integram o presente Plano:

- 1. Exposição de Motivos e Objetivos**
- 2. Anexo I - Tabela de Classificação dos Cargos de Provimento Efetivo, discriminando Classes, Faixas e Nomenclatura;**
- 3. Anexo II - Tabela de Pré-requisitos para Progressão de Carreira;**
- 4. Anexo III - Tabela de Classificação, Descrição e Pré-requisitos dos Cargos.**

**§1º** - O quadro suplementar será composto por cargos em extinção, devendo, por tanto, ser considerado extinto pela vacância.

**§2º** - O servidor ocupante de cargo do quadro suplementar terá todos os direitos garantidos aos demais servidores do quadro permanente.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 4º** - Os cargos em comissão integram o Quadro Transitório do Município de Hidrolândia e serão estabelecidos por lei específica que determinará sua remuneração, quantidade de vagas, denominação e qualificação necessária.



# GOVERNO DA CIDADE DE **Hidrolândia**

*Art. 5º - Os servidores efetivos em exercício de cargo comissionado, poderão optar pela remuneração deste, ou de seus cargos efetivos, porém permanecerão filiados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município com relação às suas remunerações do cargo efetivo.*

*Parágrafo Único - As contribuições previdenciárias descontadas do servidor e a contraprestação do empregador, continuarão a serem recolhidas junto ao órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social do Município e serão calculadas tomando-se por base o valor da remuneração do cargo efetivo.*

*Art. 6º - O servidor comissionado deverá ser provido no cargo por meio de Ato Administrativo de nomeação e serão dispensadas as demais formalidades pertinentes ao provimento de servidores ocupantes de cargos efetivos.*

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO**

*Art. 7º - Os valores financeiros devidos mensalmente aos servidores efetivos do quadro de pessoal do Poder executivo, pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento constam do Anexo II do presente Plano de Carreira.*

*Art. 8º - Além dos vencimentos, os servidores poderão fazer jus a outras vantagens pecuniárias, nos termos da lei, em especial do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.*

*Art. 9º - Os vencimentos previstos na presente lei são brutos, estando sujeitos a sofrer deduções a título de consignações legais, pela Justiça e para contribuições de qualquer natureza, inclusive sindicais, desde que autorizadas previamente pelos interessados.*

## **CAPÍTULO V**

### **DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS**

*Art. 10 - O presente Plano de Carreira e Estrutura de Cargos e Salários será implantado na data de sua publicação, sendo que as alterações nele previstas passam a vigorar a partir do dia 1º de outubro de 2005.*

*§ 1º - Para todos os efeitos legais, a data de referência é aquela acima estipulada, e constitui a **data-base** para reajustes salariais de todos os cargos contemplados pelo Plano.*

*§ 2º - Os novos valores previstos pelo Plano serão incluídos na folha de pagamento do mês subsequente àquele de referência, que constitui a **data-base**.*

*Art. 11 - É vedada a redução do vencimento do servidor público municipal, devendo assim, em caso de ocorrência deste fato durante o enquadramento, ser o mesmo promovido de nível até chegar àquele que lhe garanta a manutenção do valor do seu vencimento.*

*Jose Maria Cruz*  
Prefeito Municipal  
de Hidrolândia



GOVERNO DA CIDADE DE  
**Hidrolândia**

*Art. 12 - A implantação aqui prevista será realizada pelo Chefe do Departamento de Pessoal.*

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

*Art. 13 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente do exercício de 2005, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.*

*Art. 14 - Esta lei entrará em vigor a partir do dia 1º de Outubro de 2005, revogadas as disposições em contrario.*

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA, aos 26 dias do mês de Setembro de 2005.**

*José Lima Cruvinel*  
**JOSE LIMA CRUVINEL**  
**Prefeito Municipal**

**JOSE LIMA CRUVINEL**  
Prefeito Municipal  
de Hidrolândia



## 1. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

### **PLANO DE CARREIRA - Objetivos**

Senhores Vereadores, este PLANO DE CARREIRA constitui parte de um Programa de Gestão Integrada, de maior abrangência, o qual foi idealizado pela atual Administração Municipal com o objetivo de diagnosticar, elaborar, executar e aferir os resultados práticos de um Planejamento Estrutural para a gestão integrada de todas as suas áreas de atuação, bem como aperfeiçoar os mecanismos já existentes em sua estrutura organizacional.

Vale ressaltar que o escopo principal deste PLANO DE CARREIRA é configurar as atividades das áreas, dotando-as de instrumentos adequados, estratégicos e eficazes que lhes permitam acompanhar as necessidades de evolução e as mudanças constantes — tanto da própria instituição (e das pessoas que nela atuam), quanto da coletividade pública para a qual deve direcionar todos os seus serviços e utilidades.

A intenção primordial do PLANO é promover uma correção imprescindível nos seus quadros funcionais efetivos, tanto a nível de ajustes na nomenclatura de cargos sendo executados, quanto a nível de ajustes na remuneração dos servidores que se fazem merecedores.

Além disso, pretende-se que a implantação do referido PLANO DE CARREIRA possibilite que a entidade se alinhe às mudanças exigidas pela dinâmica administrativa, elimine o obsolescimento e a inoperância e, ao mesmo tempo, usufrua dos efeitos positivos gerados por um maior equilíbrio nos seus Recursos Humanos.

### **Operacionalização**

Tão logo esteja formatada a TABELA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E SALARIAL (anexo I), a mesma deverá ser amplamente divulgada junto a todos os servidores, através de suas respectivas chefias, de tal forma que os mesmos sejam esclarecidos a respeito de suas situações e perspectivas individuais, dos mecanismos funcionais do PLANO e dos evidentes benefícios diretos e indiretos proporcionados pelo mesmo.

Em termos práticos, o êxito da operacionalização do PLANO dependerá, sobretudo, da obediência a certas recomendações importantes:

- a) Esclarecer, individualmente, quais as novas atribuições, limites e responsabilidades do seu cargo, bem como o seu enquadramento no novo Plano de Carreira;



Trabalho Sériô

# GOVERNO DA CIDADE DE Hidrolândia

- b) Re-enquadrar imediatamente aqueles que se posicionaram abaixo do seu status real, reajustando-os em termos funcionais e salariais;
- c) Aqueles merecedores de incentivo ou que detêm méritos notórios, devem ser posicionados na faixa imediatamente superior à que estariam atualmente, em termos funcionais e salariais;
  
- d) Esclarecer que, de 6 em 6 meses, será feita uma AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO individual, sendo que a entidade "poderá" premiar ou promover ajustes a um percentual deles, passando-os à faixa subsequente ou promovendo-os à Classe mais avançada de suas funções atuais --- dependendo do esforço de cada um.
- e) Deixar claro, porém, que a decisão de promover ou premiar dependerá do desempenho de toda a equipe e será sempre um critério que a entidade poderá ou não adotar, conforme as circunstâncias (capacidade financeira, vagas existentes, etc.).

## A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Objetivos

O PLANO DE CARREIRA utiliza como principal instrumento técnico de aferição uma AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO periódica e obrigatória, cujo intuito é o de promover uma interação mais efetiva entre órgão - funcionário, permitindo maior clareza de comunicabilidade entre todos os níveis funcionais, além de traçar as necessidades individuais de Treinamento e Desenvolvimento, remanejamentos, promoções, aumentos por mérito ou até mesmo deslocamentos entre áreas.

A Avaliação de Desempenho é, portanto, um valioso instrumento da entidade para tomar decisões relativas a:

- a) aumento salarial por melhoria de desempenho
- b) promoções hierárquicas, por mérito
- c) treinamentos necessários
- d) transferências de funções ou unidades
- e) demissões
- f) correção de distorções que promovem injustiças funcionais

No presente caso, a aplicação sistemática e periódica desta AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO permite que tanto a entidade corrija possíveis desvios de atitudes, quanto o funcionário adquira um parâmetro claro de como está o seu desempenho e também o que se espera dele.

## Operacionalização

*Jose Lima Cruvine*  
JOSE LIMA CRUVINE  
P. F. do Município  
de Hidrolândia



# GOVERNO DA CIDADE DE **Hidrol\u00e2ndia**

A AVALIA\u00c7\u00c3O DE DESEMPENHO \u00e9 executada atrav\u00e9s de reuni\u00f5es cont\u00ednuas com grupos diferentes de funcion\u00e1rios, atrav\u00e9s das quais os mesmos respondem ao question\u00e1rio individual na presen\u00e7a do Consultor, que coordenar\u00e1 os trabalhos.

Depois que **todos** os funcion\u00e1rios, de todos os n\u00edveis, tiverem feito suas respectivas AVALIA\u00c7\u00d5ES, o Consultor lhes dar\u00e1 valor atrav\u00e9s do sistema de m\u00e9dias ponderadas e, a seguir, as submeter\u00e1 \u00e0 aprecia\u00e7\u00e3o das suas chefias imediatas, para que as mesmas definam os valores de CONCEITO atribuídos a cada funcion\u00e1rio.

Em seq\u00fancia, todas as AVALIA\u00c7\u00d5ES ser\u00e3o submetidas \u00e0 an\u00e1lise final de pelo menos dois integrantes de um "Grupo de Trabalho", exclusivamente constitu\u00eddo pela entidade para dar suporte a tal trabalho, sob a coordena\u00e7\u00e3o do Consultor.

Finalmente, AVALIA\u00c7\u00d5ES analisadas e revisadas, os resultados ser\u00e3o transmitidos ao Setor de Pessoal, para que seja feito o devido ENQUADRAMENTO individual previsto no PLANO DE CARREIRA.

Simultaneamente a tal procedimento, o Consultor elaborar\u00e1 um GR\u00c1FICO de Avalia\u00e7\u00e3o de cada funcion\u00e1rio, entregando ao Setor de Pessoal, para que este anexe os mesmos \u00e0s respectivas Fichas Funcionais dos colaboradores avaliados.

## **O BANCO DE TALENTOS - Objetivos**

Acessoriamente, pretende-se formatar um Banco de Talentos bem estruturado e coerente, o qual possa atender \u00e0 maior complexidade operacional que a modernidade tecnol\u00f3gica imp\u00f5e \u00e0 entidade, com os recursos humanos dispon\u00edveis e nem sempre utilizados na sua total potencialidade. Tal BANCO DE TALENTOS, al\u00e9m da Ficha Funcional com todos os dados do funcion\u00e1rio, conter\u00e1 a FICHA e O GR\u00c1FICO DE DESEMPENHO do mesmo, com as observa\u00e7\u00f5es ou recomenda\u00e7\u00f5es necess\u00e1rias.

Portanto, a aprova\u00e7\u00e3o do referido projeto de lei, representa a valoriza\u00e7\u00e3o do servidor aplicando-se crit\u00e9rios justos para reconhecimento profissional do mesmo. E por tais motivos esperamos a devida aprova\u00e7\u00e3o na sua \u00edntegra.

  
JOSE LIMA CRUVINEL  
Prefeito Municipal



# GOVERNO DA CIDADE DE Hidrolândia

## 2. ANEXO I

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO  
CLASSES, FAIXAS E NOMENCLATURA DOS CARGOS  
AGOSTO DE 2005

CLASSES	FAIXAS SALARIAIS (base: salário referência - R\$ 322,00 - junho/2005)						Nomenclatura Cargos previstos pelo Plano Distribuição por Classes
	A Inicial	B 10%	C 10%	D 10%	E 10%	F 10%	
1	1,000 322,00	1,100 354,20	1,210 389,62	1,331 428,58	1,464 471,44	1,611 518,58	Aux. Administrativo - nível I Agente Administrativo - nível I Agente de Vigilância - nível I Aux. Assuntos Educacionais - nível I Motorista A - nível I Operador de Máquinas A - nível I Aux. Enfermagem - nível I Mecânico de Manutenção - nível I Enfermeiro padrão - nível I Técnico de Higiene Dental - nível I
2	1,150 370,30	1,265 407,33	1,392 448,22	1,530 492,66	1,684 542,25	1,852 596,34	Aux. Administrativo - nível II Agente Administrativo - nível II Agente de Vigilância - nível II Aux. Assuntos Educacionais - nível II Aux. Enfermagem - nível II Motorista B - nível II Operador de Máquinas B - nível II Mecânico de Manutenção - nível II Enfermeiro padrão - nível II Técnico de Higiene Dental - nível II
3	1,350 434,70	1,485 478,17	1,634 526,15	1,797 578,63	1,976 636,27	2,174 700,03	Agente Serv. Financeiros - nível I Fiscal Obras e Loteam. - nível I Motorista C - nível III Operador de Máquinas C - nível III Técnico Serv. Municipais - nível I Auxiliar Técnico - nível I Mecânico de Manutenção - nível III Enfermeiro padrão - nível III Técnico de Higiene Dental - nível III
4	1,700 547,40	1,870 602,14	2,057 662,35	2,263 729,00	2,489 801,46	2,738 881,64	Motorista D - nível IV Operador de Máquinas D - nível IV Auxiliar Técnico - nível II Ass. Técnico Fisc. Urbana - nível I Fiscal Tributos Municipais - nível I Técnico Serv. Municipais - nível II Fiscal Obras e Loteam. - nível II



5	2,150 692,30	2,365 761,53	2,602 837,84	2,862 921,56	3,148 1013,56	3,463 1115,09	Ass. Técnico Fisc. Urbana - nível II Fiscal Tributos Municipais - nível II Auxiliar Técnico - nível III Técnico Serv. Municipais - nível III Fiscal Obras e Loteam. - nível III
6	2,700 869,40	2,970 956,34	3,267 1051,97	3,594 1157,27	3,953 1272,87	4,348 1400,06	Ass. Técnico Fisc. Urbana - nível III Fiscal Tributos Municipais - nível III Técnico Serv. Municipais - nível IV Fiscal Obras e Loteam. - nível IV
7	3,400 1094,80	3,740 1204,28	4,114 1324,71	4,525 1457,18	4,978 1602,96	6,024 1940,00	Técnico Serv. Municipais - nível V Fiscal Tributos Municipais - nível IV Ass. Técnico Fisc. Urbana - nível IV Chefes de Departamento

### 3. ANEXO II

#### TABELA DE PRÉ-REQUISITOS PARA PROGRESSÃO DE CARREIRA

Deve-se ressaltar que tanto o enquadramento definitivo dos funcionários efetivos, quanto a progressão dos mesmos em termos de classes e faixas, deve obedecer a um elenco de critérios e pré-requisitos mínimos, a fim de que o PLANO DE CARREIRA atinja as suas finalidades básicas.

Portanto, a Tabela de Classificação (Anexo I), define os parâmetros que deverão comandar a progressão funcional, o enquadramento inicial e os re-enquadramentos subsequentes.

O Anexo II encontra-se ao final.

### 4. ANEXO III

#### CLASSIFICAÇÃO, DESCRIÇÃO E PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS

##### CARGO 1. - AUXILIAR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Classificação:

Nível Funcional e Classe Salarial:

Nível I - Classe 1  
Nível II - Classe 2  
Nível III - Classe 3

Pré-requisitos:

Nível I - Ensino fundamental incompleto ou alfabetizado, experiência em função correlata, trato com as pessoas e noções de datilografia/digitação





# GOVERNO DA CIDADE DE Hidrol\u00e2ndia

**N\u00edvel II** - Ensino fundamental completo, experi\u00eancia em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e pr\u00e1tica em datilografia/digita\u00e7\u00e3o

**N\u00edvel III** - Ensino m\u00e9dio completo, experi\u00eancia em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e pr\u00e1tica em datilografia/digita\u00e7\u00e3o

**Todos os n\u00edveis** - Cursos espec\u00edficos da \u00e1rea e de relacionamento humano. Aprova\u00e7\u00e3o em concurso p\u00fablico conforme dispuser o Edital.

## Descri\u00e7\u00e3o atividades:

- Desempenhar todo e qualquer servi\u00e7o de copa cozinha, incluindo o servi\u00e7o de cozinheira e merendeira;
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais, assim como no transporte de m\u00f3veis, m\u00e1quinas e equipamentos;
- Realizar servi\u00e7os de mensageiro e de banco;
- Arquivar processos, fichas de pagamento, correspond\u00eancias, pequenos servi\u00e7os de datilografia, utiliza\u00e7\u00e3o de microcomputador em textos e planilhas eletr\u00f4nicas e organiza\u00e7\u00e3o e controle de arquivo atrav\u00e9s de crit\u00e9rios previamente determinados;
- Guardar materiais, segundo crit\u00e9rios previamente determinados e normas de servi\u00e7o;
- Entregar materiais que lhe forem solicitados, anotando destinos, nome do solicitante, \u00f3rg\u00e3o no qual encontra-se lotado e outros dados necess\u00e1rios, segundo instru\u00e7\u00f5es e normas de servi\u00e7o;
- Controlar os materiais emprestados, verificando data e o tempo permitido, solicitando provid\u00eancias ao superior hier\u00e1rquico para evitar o extravio;
- Exercer atividades de aux\u00edlio \u00e0 doc\u00eancia na Educa\u00e7\u00e3o Infantil e no Ensino Fundamental;
- Auxiliar na elabora\u00e7\u00e3o dos planos de curso e de aula;
- Auxiliar na prepara\u00e7\u00e3o e sele\u00e7\u00e3o de material did\u00e1tico, bem como atividades de suporte em unidades escolares, unidades regionais de ensino e nas unidades t\u00e9cnicas da Secretaria Municipal de Educa\u00e7\u00e3o;
- Desenvolver demais tarefas afins;

## CARGO 2. - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**N\u00edvel Funcional e Salarial :**  
N\u00edvel I - Classe 1  
N\u00edvel II - Classe 2  
N\u00edvel III - Classe 3

### Pr\u00e9-requisitos:

**N\u00edvel I** - Ensino fundamental incompleto ou alfabetizado, experi\u00eancia em fun\u00e7\u00e3o correlata, trato com as pessoas e habilidades manuais espec\u00edficas.

**N\u00edvel II** - Ensino fundamental completo, experi\u00eancia em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e pr\u00e1tica em servi\u00e7os espec\u00edficos.

**N\u00edvel III** - Ensino m\u00e9dio completo, experi\u00eancia em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e pr\u00e1tica em datilografia/digita\u00e7\u00e3o



# GOVERNO DA CIDADE DE Hidrolândia

**Todos os níveis** - Cursos específicos da área e de relacionamento humano. Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.

## Descrição atividades:

- Lavar e passar;
- Executar todo tipo de limpeza, seja nas dependências internas ou externas do órgão público, ou na limpeza das vias e logradouros públicos;
- Substituir lâmpadas e fusíveis inutilizados, assim como desempenhar pequenos reparos nas instalações elétricas;
- Desentupir pias, ralos e bocas de lobo, assim como desempenhar pequenos reparos nas instalações hidráulicas;
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais, assim como no transporte de móveis, máquinas e equipamentos;
- Realizar serviços de mensageiro, jardineiro e de banco;
- Desenvolver demais tarefas afins.

## CARGO 3. - AGENTE ADMINISTRATIVO

**Nível Funcional e Classe Salarial :**

Nível I	- Classe 1
Nível II	- Classe 2
Nível III	- Classe 3

## Pré-requisitos:

- Nível I** - Ensino fundamental completo, experiência em função correlata, trato com as pessoas e domínio de informática.
- Nível II** - Ensino médio completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.
- Nível III** - Ensino superior completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.

**Todos os níveis** - Cursos específicos da área e de relacionamento humano. Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.

## Descrição atividades:

- Receber, inspecionar, conferir e identificar os bens de consumo adquiridos pela Administração Pública;
- Estocar, armazenar e distribuir os bens de consumo mediante requisição;
- Zelar dos bens de consumo estocados sob sua responsabilidade, assim como aqueles que lhe forem entregues para utilização no exercício de suas funções;
- Solicitar a aquisição de bens de consumo necessários para realizar o desempenho das funções inerentes ao seu cargo, assim como a manutenção do bom funcionamento do seu órgão de lotação;
- Executar tarefas de assistência administrativa nas áreas de finanças, contabilidade e orçamento, almoxarifado, recursos humanos, educação, saúde, administração e



# GOVERNO DA CIDADE DE **Hidrolândia**

outras ligadas as atividades meio e fim do órgão público da administração direta e autárquica;

- Elaborar relatórios de desempenho das tarefas inerentes ao cargo, assim como da situação dos serviços públicos realizados pelo órgão de lotação;
- Executar tarefas de datilografia e digitação;
- Controlar andamento de processos, assim como arquivamento dos mesmos e documentos da Administração Pública;
- Elaborar documentos utilizando computador, tais como: ofícios, cartas, comunicados, declarações, despachos, pareceres e similares;
- Zelar pelo patrimônio público e pelo material permanente colocado sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos de xerox, computação e informática e telecomunicações;
- Atender ao público e prestar informações em geral e desempenhar os serviços de recepção nos órgãos de lotação;
- Exercer função de telefonista e operador de sistema de telecomunicações do órgão de lotação realizando e recebendo as ligações, anotando e transmitindo corretamente os recados e mensagens organizando e mantendo atualizadas as fichas e listas telefônicas contendo os números importantes para o bom funcionamento da Administração Pública;
- Desempenhar tarefas semelhantes as supracitadas necessárias ao bom desempenho da Administração Pública.

## **CARGO 4. - AGENTE DE VIGILÂNCIA**

**Nível Funcional e Classe Salarial :**

Nível I - Classe 1
Nível II - Classe 2
Nível III - Classe 3

### **Pré-requisitos:**

- Nível I -** Ensino fundamental incompleto ou alfabetizado, experiência em função correlata, trato com as pessoas e noções de datilografia/digitação
- Nível II -** Ensino fundamental completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e prática em datilografia/digitação
- Nível III -** Ensino médio completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e prática em datilografia/digitação

**Todos os níveis -** Cursos específicos da área e de relacionamento humano. Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.

### **Descrição atividades:**

- Vigiar, proteger e guardar edifícios e locais onde funcionam órgãos públicos municipais;
- Zelar pela segurança do patrimônio público;
- Vigiar materiais destinados a obras públicas armazenados em estabelecimentos oficiais e depositados em vias públicas;
- Tomar providências para evitar prejuízos ao patrimônio sob sua vigilância;



*Trabalho Sêrio*

## GOVERNO DA CIDADE DE **Hidrolândia**

- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância.

### CARGO 5. - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

**Nível Funcional e Classe Salarial :**  
Nível I - Classe 1  
Nível II - Classe 2  
Nível III - Classe 3

**Pré-requisitos:**

- Nível I -** Ensino fundamental incompleto ou alfabetizado, experiência em função correlata, trato com as pessoas e conhecimentos de mecânica veicular
- Nível II -** Ensino fundamental completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e prática em mecânica veicular
- Nível III -** Ensino médio completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e curso técnico de Mecânica Veicular

**Todos os níveis -** Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.

**Descrição atividades:**

- realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, quando solicitado;
- estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;
- realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;
- realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;
- realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;
- realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos; e
- executar outras atribuições afins.

### CARGO 6. - MOTORISTA

**Nível Funcional e Classe Salarial :**  
Nível I - Classe 1  
Nível II - Classe 2  
Nível III - Classe 3  
Nível IV - Classe 4

**Pré-requisitos:**



Trabalho Sério

# GOVERNO DA CIDADE DE **Hidrolândia**

- Nível I - Ensino fundamental completo, experiência em função correlata, trato com as pessoas e CNH categoria B
- Nível II - Ensino fundamental completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e CNH categoria C
- Nível III - Ensino médio incompleto, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e CNH categoria D
- Nível IV - Ensino médio completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e CNH categoria E

Todos os níveis - Cursos específicos da área e de relacionamento humano. Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.

## Descrição atividades:

- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- Recolher o veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e
- Executar outras atribuições afins.

## CARGO 7. - OPERADOR DE MÁQUINAS

Nível Funcional e Classe Salarial :	Nível I - Classe 1
	Nível II - Classe 2
	Nível III - Classe 3
	Nível IV - Classe 4

Pré-requisitos:



Trabalho Sério

# GOVERNO DA CIDADE DE Hidrolândia

- Nível I - Ensino fundamental incompleto, experiência em função correlata, trato com as pessoas e CNH categoria B ou C
- Nível II - Ensino fundamental completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e CNH categoria B ou C
- Nível III - Ensino médio incompleto, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e CNH categoria C ou D
- Nível IV - Ensino médio completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e CNH categoria D ou E

**Todos os níveis** - Cursos específicos da área e de relacionamento humano. Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.

### Descrição atividades:

- ✓ operar tratores de porte, reboques, motoniveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- ✓ conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- ✓ operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ✓ zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
  - por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
  - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário;
  - efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
  - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
  - anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e
  - executar outras atribuições afins.

### CARGO 8. - AUXILIAR TÉCNICO

Nível Funcional e Classe Salarial :  
Nível I - Classe 3  
Nível II - Classe 4  
Nível III - Classe 5

Pré-requisitos:



# GOVERNO DA CIDADE DE Hidrolândia

- Nível I - Ensino técnico nível médio completo, experiência em função correlata, trato com as pessoas e domínio de informática.
- Nível II - Ensino técnico nível médio completo ou superior incompleto, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.
- Nível III - Ensino superior completo (especialidade técnica), experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.

**Todos os níveis** - Cursos específicos da área e de relacionamento humano. Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.

#### Descrição atividades:

- Desempenhar funções de acordo com a formação técnica do servidor;
- Reunir e ordenar os dados necessários para o desempenho da função técnica;
- Executar outras atribuições necessárias para o desempenho das funções técnicas específicas.

#### CARGO 9. - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Nível Funcional e Classe Salarial :	Nível I - Classe 1
	Nível II - Classe 2
	Nível III - Classe 3

#### Pré-requisitos:

- Nível I - Ensino técnico nível médio completo, experiência em função correlata, habilidade no trato com as pessoas e noções de informática.
- Nível II - Ensino técnico nível médio completo ou superior incompleto, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e noções de informática.
- Nível III - Ensino superior completo (especialidade técnica), experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.

**Todos os níveis** - Cursos específicos da área e de relacionamento humano. Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital. Possuir habilitação no órgão competente.

#### Descrição atividades:

- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;
- Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;



# GOVERNO DA CIDADE DE **Hidrolândia**

- Aplicar, de acordo com prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venoclise, e administração de soluções parentais;
- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido;
- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;
- Auxiliar o médico no que se refere à procedimentos de enfermagem, na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise;
- Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas;
- Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal; à parturiente e puérpera;
- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;
- Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido;
- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório;
- Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;
- Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama;
- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;
- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;
- Auxiliar no transporte de paciente;
- Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitado de fazê-la sozinho;
- Auxiliar os pacientes quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;
- Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, realizando quando necessário;
- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;
- Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e intilação, realizando-as quando necessário;
- Auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto;
- Desempenhar todas as demais atividades inerentes à classe de Auxiliar de Saúde;
- Executar outras atribuições afins e que se tornem necessárias, segundo às necessidades da unidade.

## **CARGO 10. - ASSESSOR TÉCNICO FISCALIZAÇÃO URBANA**

**Nível Funcional e Classe Salarial :** Nível I - Classe 4 Nível III – Classe 6  
Nível II - Classe 5 Nível IV – Classe 7

**Pré-requisitos:**





# GOVERNO DA CIDADE DE **Hidrolândia**

- Nível I** - Ensino médio completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.
- Nível II** - Ensino superior completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.

**Todos os níveis** - Cursos específicos da área e de relacionamento humano. Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.

### Descrição atividades:

- Auxiliar no desempenho das funções de fiscalização urbana;
- Localizar a área da cidade a ser fiscalizada, através de mapas;
- Comunicar qualquer irregularidade pelo descumprimento da legislação municipal, com relação as condições de limpeza e conservação das vias e logradouros públicos;
- Executar todas atribuições preparatórias para a fiscalização, controle administrativo, contencioso administrativo e arrecadação.
- Auxiliar na fiscalização do funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, higiene, horário e organização;
- Verificar as licenças de ambulantes;
- Auxiliar na apreensão por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos;
- Controlar a freqüência dos feirantes através de formulário próprio;
- Denunciar irregularidades constatadas ao órgão competente;
- Atender os munícipes, através de esclarecimentos e receber denúncias para posterior encaminhamento da fiscalização.

### CARGO 11. - AGENTE DE SERVIÇOS FINANCEIROS

**Nível Funcional e Classe Salarial :** Nível I - Classe 3  
Nível II - Classe 4

### Pré-requisitos:

- Nível I** - Ensino médio completo ou incompleto, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.
- Nível II** - Ensino superior completo ou incompleto, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.

**Todos os níveis** - Cursos específicos da área e de relacionamento humano. Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.

### Descrição atividades:

- Prestar auxílio aos fiscais;
- Orientar os contribuintes bem como atende-los da melhor maneira possível;
- Manter os cadastros municipais atualizados;
- Controlar a dívida ativa, bem como o seu lançamento e devidas notificações;

*Jose Lima Grovino*  
Prefeito Municipal  
de Hidrolândia



- Executar todas atribuições preparatórias para a fiscalização, controle administrativo, contencioso administrativo e arrecadação.
- Auxiliar na fiscalização;
- Verificar as licenças dos comerciantes;
- Auxiliar na fiscalização em geral;
- Controlar a arrecadação dos tributos municipais;
- Denunciar irregularidades constatadas ao órgão competente;
- Atender os munícipes, através de esclarecimentos e receber denúncias para posterior encaminhamento da fiscalização.

**CARGO 12. - FISCAL DE OBRAS E LOTEAMENTOS**

**Nível Funcional e Classe Salarial :**

Nível I - Classe 3

Nível III - classe 5

Nível II - Classe 4

Nível IV - classe 6

**Pré-requisitos:**

Nível I - Ensino médio completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.

Nível II - Ensino superior completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.

Todos os níveis - Cursos específicos da área e de relacionamento humano. Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.

**Descrição atividades:**

- Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo, efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construções, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.
- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparos
- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidades e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração de proposta de execução das obras;
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas na execução.
- Identificar e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos.
- Executar serviços técnicos administrativos.
- Supervisionar e executa obras e serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.





# GOVERNO DA CIDADE DE **Hidrolândia**

- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos e em outros locais;
- Verificar o licenciamento para a realização de festas populares, após audiência aos órgãos competentes;
- Promover a inscrição na Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Promover a baixa dos débitos inscritos em Dívida Ativa, logo que sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; e
- Executar outras atribuições afins.

## **CARGO 14. - TÉCNICO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS**

**Nível Funcional e Classe Salarial :**

Nível I - Classe 3	Nível III - classe - 5
Nível II - Classe 4	Nível IV - classe - 6
	Nível V - classe - 7

**Pré-requisitos:**

**Nível I -** Ensino superior completo, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.

**Nível II -** Ensino superior completo com pós graduação, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.

**Todos os níveis -** Cursos específicos da área e de relacionamento humano. Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital. Possuir habilitação do órgão competente.

### **Descrição atividades:**

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;



# GOVERNO DA CIDADE DE Hidrol\u00e2ndia

- Aconselhar e orientar a popula\u00e7\u00e3o nos postos de sa\u00fade, escolas e creches municipais;
- Receber livros, revistas, folhetos e outras publica\u00e7\u00f5es, registr\u00e1-las em fichas apropriadas, anotando nome do autor, editor, data da publica\u00e7\u00e3o, s\u00e9rie, assunto, colaboradores, t\u00edtulo do assunto e outros dados de interesse;
- Estabelecer, mediante consulta aos demais \u00f3rg\u00e3os de ensino e \u00e0 pr\u00f3pria comunidade, crit\u00e9rios de aquisi\u00e7\u00e3o e permuta de obras, tendo em vista sua utiliza\u00e7\u00e3o pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do munic\u00edpio;
- Promover campanhas de obten\u00e7\u00e3o gratuita de obras para a biblioteca;
- Executar outras atribui\u00e7\u00f5es afins.

## CARGO 15. - ENFERMEIRO PADR\u00c3O

N\u00edvel Funcional e Classe Salarial:	N\u00edvel I - Classe 1
	N\u00edvel II - Classe 2
	N\u00edvel III - Classe 3

### Pr\u00e9-requisitos:

N\u00edvel I - Ensino t\u00e9cnico n\u00edvel m\u00e9dio completo, experi\u00eancia em fun\u00e7\u00e3o correlata, habilidade no trato com as pessoas e no\u00e7\u00f5es de inform\u00e1tica.

N\u00edvel II - Ensino t\u00e9cnico n\u00edvel m\u00e9dio completo ou superior incompleto, experi\u00eancia em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e no\u00e7\u00f5es de inform\u00e1tica.

N\u00edvel III - Ensino superior completo (especialidade t\u00e9cnica), experi\u00eancia em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e dom\u00ednio de inform\u00e1tica.

Todos os n\u00edveis - Cursos espec\u00edficos da \u00e1rea e de relacionamento humano. Aprova\u00e7\u00e3o em concurso p\u00fablico conforme dispuser o Edital. Possuir habilita\u00e7\u00e3o do \u00f3rg\u00e3o competente.

### Descri\u00e7\u00e3o atividades:

- Efetuar o controle das prescri\u00e7\u00f5es e checagem de hor\u00e1rios ap\u00f3s administra\u00e7\u00e3o dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- Encaminhar os paciente \u00e0 unidade ou bloco de internat\u00e7\u00e3o, ap\u00f3s orienta\u00e7\u00e3o quanto aos procedimentos necess\u00e1rios;
- Realizar as a\u00e7\u00f5es orientadas de pr\u00e9-consulta e p\u00f3s-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, sob supervis\u00e3o indireta do m\u00e9dico;
- Aplicar, de acordo com prescri\u00e7\u00e3o m\u00e9dica e conforme orienta\u00e7\u00e3o, os medicamentos e solu\u00e7\u00f5es;



# GOVERNO DA CIDADE DE **Hidrolândia**

- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo ao horário preestabelecido;
- Auxiliar e orientar auxiliares na realização de curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- Auxiliar e orientar auxiliares no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;
- Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise, manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas, auxílio às gestantes, aplicação de primeiros socorros, auxiliar no centro cirúrgico, a pacientes em pré e pós operatório, no preparo e limpeza do paciente, no transporte e na alimentação adequada dos pacientes;
- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;
- Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e intilação, realizando-as quando necessário;
- Desempenhar todas as demais atividades inerentes à classe de Auxiliar de Saúde;
- Executar outras atribuições afins e que se tornem necessárias, segundo as necessidades da unidade.

## CARGO 16 – TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

**Nível Funcional e Classe Salarial:**

Nível – Classe 1
Nível - Classe 2
Nível – Classe 3

### Pré-requisitos:

**Nível I** - Ensino técnico nível médio completo, experiência em função correlata, habilidade no trato com as pessoas e noções de informática.

**Nível II** - Ensino técnico nível médio completo ou superior incompleto, experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e noções de informática.

**Nível III** – Ensino superior completo (especialidade técnica), experiência em cargo correlato, habilidade no trato com pessoas e domínio de informática.

**Todos os níveis** - Cursos específicos da área e de relacionamento humano. Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital. Possuir habilitação do órgão competente.

### Descrição atividades:

- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos pré e pós-atendimento;
- Encaminhar os paciente à unidade de atendimento, após orientação quanto aos procedimentos necessários;



GOVERNO DA CIDADE DE  
**Hidrolândia**

- Realizar as ações orientadas de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com os programas e sub-programas específicos ou preventivos, sob supervisão direta do profissional encarregado;
- Aplicar, de acordo com prescrição médica e conforme orientação, os medicamentos e soluções;
- Auxiliar e orientar auxiliares na realização de procedimentos e curativos simples para higienização bucal, conforme orientação superior;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para higienização bucal, com toda a assepsia necessária conforme orientação superior;
- Auxiliar o odontólogo no que se refere a procedimentos de enfermagem, na assepsia bucal, na recepção e manuseio de pacientes, auxílio a população carente, e necessitando de tratamento preventivo, aplicação de primeiros socorros, no preparo e orientação ao paciente;
- Desempenhar todas as demais atividades inerentes à classe de Técnico de Higiene Dental, na área da saúde;
- Executar outras atribuições afins e que se tornem necessárias, segundo as necessidades da unidade ou dos programas estabelecidos.

**JOSÉ LIMA CRUVINEL**  
Prefeito Municipal  
de Hidrolândia

PROGRESSÃO ENTRE CLASSES E FAIXAS - PRÉ REQUISITOS

Nomenclatura Cargos	Classes	Progressão entre Faixas	Progressão para Classe superior
		Pré-requisitos para todas as Faixas (A a F)	Pré-requisitos para todos os níveis (I a IV)
Aux. Administrativo - nível I Agente Administrativo - nível I Agente de Vigilância - nível I Aux. Assuntos Educacionais - nível I Motorista A - nível I Operador de Máquinas A - nível I Aux. Enfermagem - nível I Enfermeiro Padrão - nível I Higiene Dental - nível I Mecânico de Manutenção - nível I	1	Ter obtido média geral superior a 8,00 em duas Avaliações de Desempenho consecutivas  e Ter concluído os Treinamentos recomendados nas Avaliações, com aproveitamento.  e/ou Ter obtido condição especial de Avaliação, por mérito unânime e inquestionável	Existência de vaga em Classe superior  e/ou Disponibilidade financeira da entidade  e/ou Experiência mínima de 1 ano, comprovada, em função correlata ou afim.  e/ou Ter concluído escolaridade mínima exigida pelo nível ou possuir escolaridade acima do necessário
Aux. Administrativo - nível II Agente Administrativo - nível II Agente de Vigilância - nível II Aux. Assuntos Educacionais - nível II Aux. Enfermagem - nível II Motorista B - nível II Operador de Máquinas B - nível II Enfermeiro Padrão - nível II Higiene Dental - nível II Mecânico de Manutenção - nível II	2	idem	Experiência mínima de 2 anos, comprovada, em função correlata ou afim.  e/ou  Demais itens = idem
Agente Serv. Financeiros - nível I Fiscal Obras e Loteam. - nível I Motorista C - nível III Operador de Máquinas C - nível III Técnico Serv. Municipais - nível I Auxiliar Técnico - nível I Enfermeiro Padrão - nível III Higiene Dental - nível III Mecânico de Manutenção - nível III	3	idem	Experiência mínima de 3 anos, comprovada, em função correlata ou afim.  e/ou  Demais itens = idem
Motorista D - nível IV Operador de Máquinas D - nível IV Auxiliar Técnico - nível II Ass. Técnico Fisc. Urbana - nível I Fiscal Tributos Municipais - nível I Fiscal Obras e Loteam. - nível II	4	idem	Experiência mínima de 5 anos, comprovada, em função correlata ou afim.  e/ou  Demais itens = idem





Trabalho Sériô

# GOVERNO DA CIDADE DE Hidrolândia

Técnico Serv. Municipais - nível II			
Ass. Técnico Fisc. Urbana - nível II Fiscal Tributos Municipais - nível II Fiscal Obras e Loteam. - nível III Auxiliar Técnico - nível III Técnico Serv. Municipais - nível III	5	idem	Experiência acima de 5 anos, comprovada, em função correlata ou afim.  e/ou  Demais itens = idem
Ass. Técnico Fisc. Urbana - nível III Fiscal Tributos Municipais - nível III Fiscal Obras e Loteam. - nível IV Técnico Serv. Municipais - nível IV	6	idem	Experiência acima de 5 anos, comprovada, em função correlata ou afim.  e/ou  Demais itens = idem
Ass. Técnico Fisc. Urbana - nível IV Fiscal Tributos Municipais - nível IV Chefes de Departamento Técnico Serv. Municipais - nível V	7	idem	Experiência acima de 5 anos, comprovada, em função correlata ou afim.  e/ou  Demais itens = idem

*Jose Lima Cruvinel*  
JOSE LIMA CRUVINEL  
Prefeito Municipal  
de Hidrolândia

*Jose Lima Cruvinel*  
JOSE LIMA CRUVINEL  
Prefeito Municipal  
de Hidrolândia  
GO